

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية



المدرسة الوطنية للإدارة

⋄⋄⋄⋄⋄⋄ ⋄⋄⋄⋄⋄⋄ ⋄⋄⋄⋄⋄⋄
National School of Administration

النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للإدارة

فبراير 2024



الفهرس

- ديباجة 1
- الباب 1: أحكام عامة 2
- الباب 2: حقوق وواجبات التلميذ 5
- الفصل الأول: حقوق التلميذ 5
- الفصل الثاني: واجبات التلميذ 5
- الباب الثالث: الأحكام المطبقة على التمدرس 8
- الفصل الأول: تنظيم الدراسة: 8
- الفصل الثاني: الدروس 8
- الفصل الثالث: الانضباط والمواظبة والتقييم العام للتلميذ: 8
- فقرة 1: انضباط التلميذ 9
- فقرة 2: متابعة المواظبة وتبرير الغيابات 10
- فقرة 3: سلم تنقيط علامة المواظبة والتقييم العام 11
- الفصل الرابع: سير الامتحانات 12
- فقرة 1: برمجة الامتحانات 12
- فقرة 2: دور المراقب 12
- فقرة 3: سير الامتحان الكتابي 12
- خامسا: سير الامتحان الشفوي 14
- الباب 4: الأحكام المطبقة على التريصات 15
- الفصل الأول: قواعد عامة 15
- الفصل الثاني: سير التريصات 15
- الفصل الثالث: تقارير التريص ومذكرة نهاية التكوين 16
- الباب 05: إعلان نتائج الاختبارات والمداولات: 17
- الباب 06: الإجراءات الخاصة بالانضباط: 17
- الفصل الأول: الأخطاء والعقوبات 17
- فقرة 1: الأخطاء 17
- فقرة: العقوبات 17
- الفصل الثاني: مجلس التأديب: التنظيم، السير، المداولات، الآراء وقرار العقوبة



20	فقرة 1: تنظيم مجلس التأديب
20	فقرة 2: سير مجلس التأديب
22	فقرة 3: مداوات مجلس التأديب
22	فقرة 4: العقوبة وطرق الطعن
23	الباب 7: الأحكام المتعلقة بالمكتبة
23	الفصل الأول: الدخول إلى المكتبة
23	فقرة 1: الأشخاص المرخص لهم بالدخول إلى المكتبة
23	فقرة 2: شروط الدخول إلى المكتبة
24	فقرة 3: الرقابة، المراقبة والأمن
25	فقرة 4: سلوك المرتفق داخل المكتبة وقاعات العمل والمطالعة
25	الفصل الثاني: المطالعة والإعارة
25	فقرة 1: المطالعة
26	فقرة 2: الإعارة
26	الفصل الثالث: إرجاع الكتب والوثائق المُطَّلَع عليها أو المُعاراة
27	الباب 8: الأحكام المتعلقة بالحياة في المدرسة
27	الفصل الأول: الايواء
30	الفصل الثاني: الإطعام
30	الفصل الثالث: تدابير وقائية متعلقة بالصحة
31	الفصل الرابع: النشاطات الثقافية والرياضية
31	الباب 9: تمثيل التلاميذ
32	الباب 10: الإجراءات المطبقة على الأستاذ
33	الباب 11: الأحكام المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المهنية
33	الفصل الأول: سير الاختبارات الكتابية
33	فقرة 1: الدخول إلى قاعة الامتحان
34	فقرة 2: التحقق من هوية وهندام وسلوك المترشح:
34	فقرة 3: سير الاختبار
36	فقرة 4: احترام قاعدة السرية والعلامات المميزة
36	فقرة 5: خروج المترشحين
36	فقرة 6: استرجاع أوراق الاختبار
36	الفصل الثاني: سير الاختبارات الشفوية
36	الفصل الثالث: الأحكام المطبقة على المترشحين من ذوي الاحتياجات الخاصة



37	الباب 12- الأحكام المتعلقة بالتكوين المتواصل
37	الفصل الأول: التزامات المشارك في التكوين المتواصل
38	الفصل الثاني: تنظيم التكوين المتواصل والمواظبة
38	فقرة 1: المحتوى التكويني
38	فقرة 2: المواظبة
39	الفصل الثالث: سير الاختبارات
39	فقرة 1: القواعد العامة
39	فقرة 2: برمجة الامتحانات
40	فقرة 3: دور المكون
40	فقرة 4: سير الاختبار الكتابي
42	الفصل الرابع: الأحكام الخاصة بالمكونين
42	الباب 13- الأحكام المتعلقة بالمستخدمين الإداريين والعمال المتعاقدين
43	الباب 14: النظافة، الأمن، استعمال هياكل وتجهيزات المدرسة
43	الفصل الأول: شارة المدرسة
43	الفصل الثاني: استهلاك التبغ والمشروبات الكحولية
45	الباب 15- أحكام ختامية
46	الملاحق
47	ملحق رقم 1: تعهد باحترام النظام الداخلي للمدرسة
49	ملحق رقم 2: تعهد بخدمة الإدارة العمومية لمدة 07 سنوات
51	ملحق رقم 3: جدول حساب مصاريف التكوين



ديباجة

تأسست المدرسة الوطنية للإدارة في 8 يونيو 1964 بعد عامين من استقلال الجزائر، لتتولى تزويد الدولة الجزائرية الفتية بإطارات التصور الكفؤة والمؤهلة لتولي الشأن العام للبلاد وهي المهمة المنصوص عليها في مرسوم تأسيس المدرسة.

ومنذ ذلك التاريخ والمدرسة لا تتدخر جهدا في أداء رسالتها على أكمل وجه، ما مكنها من تزويد مؤسسات الدولة المركزية والمحلية بألاف الإطارات المتميزة في مختلف تخصصات الإدارة العمومية، اطارات تقلدت وظائف عليا وساهمت باقتدار في إعداد وتنفيذ السياسات العمومية في مختلف المجالات الاجتماعية والاقتصادية طيلة المسار التنموي للجزائر المستقلة.

ولعل ما يميز التكوين بالمدرسة عن غيرها من مؤسسات التكوين العالي هو الأهمية الخاصة التي توليها لترسيخ ثقافة الدولة وقيم المرفق العمومي لدى الخريج ، فضلا عن الحرص على تكامل الجانبين النظري والتطبيقي ما يجعل من خريج المدرسة يكون جاهزا للعمل بالكفاءة والانضباط المطلوبين بمجرد تعيينه في منصب عمله.

وللحفاظ على هذه الميزة سهرت المدرسة على التكييف المستمر لبرنامجها التكويني مع متطلبات الإدارة العمومية الحديثة وجودة أداء المرفق العمومي وعلى المراجعة الدورية لمنظومة الحوكمة بها من نصوص تنظيمية وهيكلية إدارية ونظام داخلي وغيرها لتتوافق أكثر مع التوجهات الاستراتيجية الجديدة للمدرسة.

من هذا المنظور، يأتي هذا الإصدار الجديد من النظام الداخلي الذي الذي يهدف إلى سد الثغرات التي تجلت مع تطبيق النسخة الحالية، إذ أفرد موادا جديدة لتأطير سلوك التلاميذ في الامتحانات والتربصات، ووابرازهم حقوقهم والتزاماتهم تجاه المدرسة، كما أطر أيضا سلوك المشاركين في التكوين المتواصل سواء من أجل التكوين أو من أجل اجتياز المسابقات والامتحانات المهنية. وفضلا عن ذلك أهتمت النسخة الجديدة باستخدامات تكنولوجيا الاعلام والاتصال في المدرسة، وبمواجهة حالات انتشار الأوبئة كحالة جائحة كورونا.



النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للإدارة

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1427 الموافق لـ 22 نوفمبر سنة 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، المعدل والمتمم.
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 محرم عام 1438 الموافق لـ 31 أكتوبر سنة 2016، يحدد برامج التكوين وتنظيم التريصات وكيفيات التقييم وتسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
- بمقتضى قرار السيد وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية رقم المؤرخ.....، المتضمن المصادقة على النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للإدارة:
- بمقتضى محضري اجتماع مجلس إدارة المدرسة الوطنية للإدارة المؤرخين على التوالي في 2022/01/31 و 2024/03/12.

الباب 1: أحكام عامة

المادة الأولى: يأتي هذا النظام الداخلي تطبيقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1427 الموافق 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، المعدل والمتمم. لاسيما المادة 6 منه.

ويهدف إلى تحديد القواعد المتعلقة، لاسيما بـ:

- سلوك تلميذ المدرسة؛
- التكوين الأساسي؛
- التريصات؛
- التقييم؛
- الانضباط؛
- واجبات التلميذ؛
- المكتبة؛
- الحياة داخل المدرسة؛
- التكوين المتواصل؛
- سلوك المستخدمين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم؛



- النظافة، والأمن، واستغلال مباني وتجهيزات المدرسة.

المادة 2: تطبيق أحكام هذا النظام الداخلي على التلميذ، والأستاذ، والمكوّن، وكذا على المستخدمين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم بالمدرسة وذلك في ظل احترام الحقوق والواجبات القانونية الخاصة بهم.

كما تطبق هذه الأحكام أيضا على كل شخص يشارك في دورة للتكوين المتواصل، أو في مسابقة أو في امتحان مهني تنظمه المدرسة.

المادة 3: يقصد في مفهوم هذا النظام الداخلي، بـ

الغياب: عدم حضور التلميذ أو المشارك في دورة التكوين المتواصل الدرس، أو المحاضرة أو حصة الأعمال الموجهة أو في أي نشاط بيداغوجي آخر يدخل في نطاق متطلبات التكوين:

المواظبة: الحضور المنتظم والمتواصل للتلميذ أو المشارك في دورة التكوين المتواصل الدرس، أو المحاضرة أو حصة الأعمال الموجهة أو أي نشاط بيداغوجي آخر يدخل في نطاق متطلبات التكوين:

الانضباط: مجموعة القواعد المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي والتي تنظم الحياة داخل المدرسة وتطبق على التلميذ، والأستاذ، والمكوّن، والمستخدمين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم وكذا على كل شخص يشارك في دورة للتكوين المتواصل، أو في مسابقة أو في امتحان مهني تنظمه المدرسة.

التلميذ: المترشح الناجح في مسابقة الالتحاق بالمدرسة والمسجل لمتابعة الدراسة بها.

الأستاذ: الشخص الذي يتولى التدريس في إطار التكوين الأساسي.

التقييم: يتمثل في اصدار تقدير منهجي وموضوعي بشأن الامتحانات الكتابية والشفوية، المسابقات، والأعمال والتقارير والمذكرات التي يعدها التلميذ أو المشارك في التكوين المتواصل.

القوة القاهرة: كل حدث غير متوقع لا يمكن مقاومته ولا تجاوزه يحدث بشكل مستقل عن إرادة الفرد ويمتنعه من القيام بالتزاماته.

المكوّن: الشخص الذي يتولى التدريس في إطار التكوين المتواصل.

التكوين المتواصل: التكوين الذي تضمنته المدرسة داخلها أو خارجها بهدف تحسين مستوى ورسكلة معارف مستخدمي التأطير التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية ومختلف الهيئات الأخرى.

التكوين الأساسي: التكوين الذي تضمنته المدرسة للتلميذ والذي يخوله حق الحصول على إجازة المدرسة.

دار المدرسة: تشمل أماكن الاطعام، وأماكن الايواء، وأماكن الرياضة والترفيه، والمقهى.

الهيئة: منظمة قانونية يمكن أن تكون عمومية أو خاصة.



المشارك: كل شخص، غير التلميذ، يتابع تكويننا تضمنه المدرسة في إطار التكوين المتواصل.
المستخدمين الإداريين: الأشخاص الذين يشغلون مناصبا على مستوى المصالح الإدارية للمدرسة.
المستخدمين التقنيين ومستخدمي الدعم: الأشخاص الذين يشغلون مناصبا تقنيا أو منصب دعم على مستوى مصالح المدرسة.

الالتزام بالتوقيت: حرص التلميذ، أو المستفيد من دورة التكوين المتواصل، أو الأستاذ أو المكون على الوصول إلى الدروس، والمحاضرات، والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية في المواعيت المحددة من طرف المدرسة.

التمدرس: التعليم الموجه لتلاميذ المدرسة.

المادة 4: تسهر المدرسة من خلال مناهجها التدريسية على ترقية أخلاقيات المرفق العمومي، لاسيما تلك المنصوص عليها في التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية.

المادة 5: القيم الأساسية للمدرسة هي: المساواة، عدم التحيز، الإخلاص، النزاهة، ثقافة الدولة، المسؤولية، والتميز.

المادة 6: يجب على التلميذ والمشارك والأستاذ والمكون وكافة مستخدمي المدرسة مراعاة القواعد المتعلقة باحترام أخلاقيات المرفق العمومي، وقيم الدولة ورموزها، وأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وأحكام المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المعدل والمتمم، المشار إليه أعلاه.
كما يجب عليهم أن يساهموا بسلوكهم في خلق جو يسوده الاحترام المتبادل والتسامح والود داخل المدرسة.

المادة 7: لا يحق للتلميذ والأستاذ والمكون والمشارك في دورة التكوين المتواصل وكافة مستخدمي المدرسة أن يمارسوا بشكل فردي أو جماعي أي نشاط سياسي أو حزبي داخل المدرسة.
يخضع كل اجتماع و/أو تظاهرة ذات طابع اجتماعي مهني لترخيص مسبق من المدير العام للمدرسة.

المادة 8: يتم تمثيل التلميذ والأستاذ ومستخدمي المدرسة لدى مختلف هيئاتها وفقا للشروط المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المعدل والمتمم وكذا أحكام هذا النظام الداخلي.



الباب 2: حقوق وواجبات التلميذ

المادة 9: يوضع التلميذ طيلة فترة التكوين بالمدرسة تحت السلطة السلمية للمدير العام للمدرسة.

الفصل الأول: حقوق التلميذ

المادة 10: يستفيد التلميذ من خدمات المدرسة في مجال التكوين، والتوثيق والبحث. يستفيد التلميذ من هياكل التدريس والإيواء والإطعام والرعاية الطبية والترفيه حسب الشروط المحددة في هذا النظام الداخلي. كما يحق له ان يطلع على وضعيته البيداغوجية والإدارية. وفي هذا الشأن تسلم له مديرية الدراسات بطاقة التلميذ وشهادة مدرسية لاستخدامها فيما يخوله القانون.

المادة 11: يتقاضى التلميذ منحة يحدد مبلغها طبقا للتنظيم المعمول به.

يحق للتلميذ الاستفادة من العطل والاجازات المنصوص عليها في التشريع المعمول به. تحدد تواريخ العطل بموجب مقرر من المدير العام للمدرسة.

الفصل الثاني: واجبات التلميذ

المادة 12: يلتزم التلميذ بشكل صريح بالاحترام الصارم لقواعد هذا النظام الداخلي. يحزر الالتزام وفق نموذج تعده المدرسة، ويمضيه التلميذ (ملحق رقم 1).

المادة 13: يلتزم التلميذ طيلة فترة تكوينه بالمدرسة وخلال فترة التبرص، بواجب التحفظ والسر المهني، طبقا لأحكام الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم وكذا التنظيم المعمول به.

المادة 14: يخضع كل تواصل أو مراسلة يجريها التلميذ مع مؤسسة أخرى ذات صلة بالتزاماته تجاه المدرسة، لترخيص مسبق من طرف مدير الدراسات بالمدرسة.

المادة 15: على التلميذ أن يتحلى بسلوك مثالي يميزه الأدب والتسامح والاحترام في علاقاته مع الأساتذة والمكونين ومستخدمي المدرسة ومع زملائه.

يتعهد التلميذ بالامتناع عن كل ما من شأنه أن يخل بالنظام والهدوء داخل المدرسة.



المادة 16: يتعين على التلميذ حمل شارته داخل المدرسة وتقديم بطاقة التلميذ عند كل طلب من طرف المصالح الإدارية والمكلفين بالأمن في المدرسة.

المادة 17: لا يمكن للتلميذ أن يتابع، طيلة فترة التكوين بالمدرسة، أي تكوين جامعي أو تكوين آخر إلا بترخيص من إدارة المدرسة. وفي حالة المخالفة يتعرض التلميذ للتوقيف والإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 18: يجب على التلميذ أن يظهر بهندام لائق ومحترم داخل المدرسة. يجب أن يوافق هذا الهندام نظام المدرسة وصفة الإطار المستقبلي للإدارة العمومية. يشمل الهندام:

- بالنسبة للذكور: سترة، قميص، ربطة عنق، سروال وحذاء كلاسيكي.
- بالنسبة للإناث: فستان، ثوب ذو قطعتين، تنورة، سروال وحذاء كلاسيكي.
- يمكن للمدير العام، عند الاقتضاء، أن يحدد الزي الرسمي أو الموحد (لون، نوع، ...).

المادة 19: يجب على التلميذ أن يلتزم بهذا الهندام خاصة أثناء:

- الدروس، والمحاضرات، والتربصات، والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية؛
 - الامتحانات الكتابية والشفوية؛
 - حصص المراجعة بالمكتبة؛
 - حفلات التخرج والاحتفالات المقامة داخل المدرسة؛
 - التنقلات الرسمية إلى الإدارات والمؤسسات العمومية.
- خلاف هذه الحالات، يجب على التلميذ ارتداء هندام محترم ومناسب (هندام عادي أو هندام رياضي).

المادة 20: تحدد مواصفات لباس حفل التخرج بمقرر من المدير العام للمدرسة.

المادة 21: يخول للمصالح المعنية بالمدرسة تنبيه التلميذ الذي يظهر بهندام قد يضر بصورة المدرسة وتلاميذها وأساتذتها وموظفيها.

وفي هذه الحالة، يُعد الشخص الذي عاين الاخلال بقواعد الهندام تقريراً كتابياً عن الحالة ويقدمه إلى مديرية الدراسات بالمدرسة.



المادة 22: يجب على التلميذ تزويد مديرية الدراسات بالمدرسة بكل المعلومات الإدارية و/أو البيداغوجية المتعلقة به، وكذا بمختلف الوثائق الضرورية لتشكيل ملفه الإداري..
يبلغ التلميذ مديرية الدراسات بالمدرسة فوراً عن كل تغيير يطرأ على عنوانه أو على حالته العائلية أو عن كل معلومة تهم المدرسة ومصالحها الإدارية (المعلومات الصحية، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني،...).

المادة 23: يلتزم التلميذ بحضور:

- الدروس، والمحاضرات، والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية الواردة في جدول توقيته؛
- الامتحانات بمختلف أشكالها (اختبارات كتابية، شفوية، تقييم مستمر وغيرها)؛
- التريصات والتدارب الميدانية؛
- الفعاليات والتظاهرات التي يكلف بحضورها سواء داخل المدرسة أو خارجها.

المادة 24: يلتزم التلميذ، طيلة فترة التكوين، بمراعاة قواعد الانضباط المنظمة لمختلف الأنشطة التكوينية من دروس، ومحاضرات، وأعمال توجيهية وفعاليات وتريصات وتدابير وامتحانات وتقويمات.

المادة 25: يتعهد التلميذ بخدمة الإدارة العمومية لمدة لا تقل عن سبع (7) سنوات بعد تعيينه، عند الاقتضاء يتعين على التلميذ تسديد مصاريف التكوين المحددة في التنظيم المعمول به والجدول المرفق بهذا النظام (ملحق رقم 3).
يقوم المدير العام للمدرسة بإعداد نموذج التعهد (ملحق رقم 2) الذي يوقعه التلميذ.

المادة 26: يلتزم التلميذ بإعلام مدير الدراسات كتابياً عن أي فعل تحرش أو مضايقة يتعرض لها خلال فترة تكوينه وتواجهه بالمدرسة.

المادة 27: يلتزم التلميذ، في نهاية التكوين، بالحضور الشخصي حفل تسليم إجازات المدرسة. وفي حال تعذر حضوره بسبب المرض الذي يستوجب الإقامة في المستشفى أو بسبب القوة القاهرة يوكل رسمياً من ينوب عنه لاستلام إجازته ويرفق الوكالة بالوثائق التي تثبت المانع عن الحضور.



الباب الثالث: الأحكام المطبقة على التمدريس

الفصل الأول: تنظيم الدراسة:

المادة 28: يشمل التكوين في المدرسة:

- دروسا نظرية مقدمة على مستوى المدرسة و/أو دروس عن بعد تقدم عن طريق وسائط تحددها المدرسة.
- أعمالا موجهة وأعمال تطبيقية،
- محاكاة
- تربيصات وتداريب تجرى في هيئات ومؤسسات عمومية،
- ندوات وورشات العمل ومحاضرات عامة،
- خرجات بيداغوجية وزيارات ميدانية،

المادة 29: تحدد تواريخ افتتاح واختتام السنة الدراسية وكذا العطل بمقرر من المدير العام للمدرسة.

الفصل الثاني: الدروس

المادة 30: يحدد المدير العام للمدرسة رزنامة وتوقيت الدراسة باقتراح من مدير الدراسات. ويبلغان إلى علم التلميذ والأستاذ عن طريق الملصقات في مرافق المدرسة أو بأية وسيلة أخرى.

المادة 31: كل تغيير في توقيت الدراسة من طرف الأستاذ يجب أن يتم بالتنسيق مع مديرية الدراسات.

المادة 32: يمكن تقديم بعض الدروس بلغة أجنبية بعد موافقة المدير العام للمدرسة واستشارة المجلس العلمي والبيداغوجي للمدرسة.

الفصل الثالث: الانضباط والمواظبة والتقييم العام للتلميذ:

المادة 33: ترصد المدرسة كل الإمكانيات لتجنب تأخر وغيابات التلاميذ عن الدروس والمحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية وكل الأنشطة البيداغوجية أو العلمية التي تنظمها المدرسة أو تشارك فيها.



فقرة 1: انضباط التلميذ

المادة 34: على التلميذ أن يلتزم بالقواعد الخاصة بالانضباط والمواظبة في مختلف الأنشطة التكوينية.

وعليه يتعين على التلميذ الحضور:

- عشرة (10) دقائق على الأقل قبل بداية الحصص الصباحية الأولى،

- عشرة (10) دقائق على الأقل قبل بداية الحصص المسائية الأولى،

- خمس (05) دقائق على الأقل قبل بداية بقية الحصص الصباحية والمسائية.

تطبق الإجراءات الخاصة بالمواظبة والانضباط في حضور الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي على التعليم الحضوري وعلى التعليم عن بعد.

المادة 35: كل تلميذ يتأخر بمدة تتجاوز خمس (05) دقائق عن توقيت بداية الحصص يتعرض للطرد من طرف الأستاذ أو أعوان مديرية الدراسات. وفي هذه الحالة، يعتبر التلميذ غائبا عن الحصص ولا يمكنه طلب ترخيص بالغياب أو بالتأخر من الأستاذ.

في حالة تكرار التأخر دون تقديم المبررات القانونية، توجه مديرية الدراسات تنبيها كتابيا للتلميذ المعني تدرج نسخة منه في ملفه.

في حالة التأخر الثالث غير المبرر، يوجه المدير العام للمدرسة إنذارا كتابيا للتلميذ بناءً على تقرير مدير الدراسات، ويدرج هذا الإنذار في ملفه.

المادة 36: كل تأخر غير مبرر للتلميذ يُؤخذ بعين الاعتبار في حساب علامة المواظبة والتقييم العام.

المادة 37: خلال الدروس، المحاضرات، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية، على التلميذ أن:

- يتحلى بسلوك مثالي؛

- يحترم الأستاذ وزملائه؛

- ينتبه ويشارك في المناقشات التي يديرها الأستاذ؛

- لا يستعمل أية وسيلة تكنولوجية (هاتف نقال، ساعة ذكية، لوحة الكترونية، ...) إلا بترخيص من

الأستاذ.



المادة 38: لا يمكن للتلميذ مغادرة حصص الدروس، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية، الورشات أو الندوات دون ترخيص من الأستاذ ولو مؤقتا. كما لا يمكنه مغادرة المحاضرات والفعاليات التي تنظمها المدرسة ولو مؤقتا إلا بترخيص من مدير الدراسات.

المادة 39: يحصر الأستاذ على الانضباط داخل قاعة الدروس، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية باتخاذ كل التدابير لضمان السير الحسن لنحصة. يبلغ الأستاذ مديرية الدراسات كتابيا بكل إخلال من طرف التلميذ أثناء الدروس، المحاضرات، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية، والتي تؤشر بالاستلام وتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

فقرة 2: متابعة المواظبة وتبرير الغيابات

المادة 40: تتولى مديرية الدراسات مراقبة المواظبة في الدروس والمحاضرات وفي الامتحانات وفي الفعاليات التي يكلف التلميذ بحضورها. يتولى الأستاذ مراقبة المواظبة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

المادة 41: يعتبر غياب التلميذ مبررا في حالات:

- الحصول على رخصة غياب من مدير الدراسات؛
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى؛
- مرض مبرر بشهادة طبية مؤشر عليها من طرف طبيب المدرسة أو بشهادة إقامة بالمستشفى؛
- الاستدعاء الرسمي (عدالة، أمن، درك وطني، ... الخ)؛
- القوة القاهرة.

على التلميذ أن يقدم أو يرسل مبرر الغياب إلى مديرية بكل الوسائل في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام ابتداء من أول يوم غياب.

تقدر مديرية الدراسات ظروف القوة القاهرة وتحدد تأثيرها على علامة المواظبة للتلميذ.

المادة 42: تمنح رخصة الغياب للتلميذ بناء على طلبه الذي يوضح فيه سبب الغياب ويرفقه بالوثائق المبررة.



المادة 43: يحفظ الغياب غير المبرر للتلميذ في ملفه البيداغوجي ويؤخذ بعين الاعتبار في احتساب علامة المواظبة والتقدير العام.

يوجه للتلميذ تنبيه من طرف مديرية الدراسات في حالة تسجيل غيابين غير مبررين، في حالة الغياب الثالث غير المبرر، يوجه للتلميذ إنذار كتابي يحفظ في ملفه، في حالة الغياب الرابع غير المبرر، يحال التلميذ على المجلس التأديبي.

المادة 44: كل غياب غير مبرر يترتب عنه خصم من المنحة الدراسية للتلميذ المعني بغض النظر عن الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

فقرة 3: سلم تنقيط علامة المواظبة والتقييم العام

المادة 45: تمنح سنويا للتلميذ علامة إجمالية في المواظبة والتقييم العام من طرف المدير العام وذلك باقتراح من مدير الدراسات.

وهي حاصل جمع علامتي المواظبة وعلامة التقييم العام للتلميذ.

المادة 46: إن علامة المواظبة:

- تحسب على أساس علامة من عشرين نقطة (20).

- تحدد بالنظر إلى مجموع غيابات التلميذ في كل المواد المدروسة وفي التريص خلال السنة الدراسية.

- وتضبط وفقا للنسب التالي:

○ خصم نصف (1/2) نقطة من العلامة الأساسية عن كل غياب مبرر بدءًا من الغياب الرابع.

○ خصم نقطة (1) من العلامة الأساسية عن كل غياب غير مبرر.

المادة 47: تمنح علامة التقييم العام على أساس سلوك التلميذ خلال السنة الدراسية، خصوصا:

- على مستوى المدرسة؛

- خلال التريص؛

- أثناء الدراسة عن بعد؛

- أثناء الامتحانات،

- خلال الأنشطة والتظاهرات المنظمة من طرف المدرسة والمشاركة فيها.

المادة 48: تتوزع العلامة الاجمالية للمواظبة والتقييم العام كما يلي:



- 65% من العلامة الإجمالية للمواظبة المشار إليها في المادة 46 المذكورة أعلاه
- 35% من العلامة الإجمالية للتقييم العام المشار إليها في المادة 47 المذكورة أعلاه

الفصل الرابع: سير الامتحانات

فقرة 1: برمجة الامتحانات

- المادة 49: تحدد رزنامة الامتحانات من طرف المدير العام للمدرسة بناء على اقتراح من مدير الدراسات.
- تُبَلِّغ رزنامة الامتحانات للأساتذة والتلاميذ عن طريق البريد أو النشر في فضاءات المدرسة أو في موقعها الإلكتروني أسبوع على الأقل قبل تاريخ انطلاقها.
- المادة 50: يمكن لأستاذ مادة الامتحان أن يرخص باستعمال الوثائق بعد إعلام مدير الدراسات وذلك قبل إجراء الامتحان مع تحديد طبيعة الوثائق المرخص بها.
- المادة 51: في حالة الغياب المبرر للتلميذ عن الامتحان (الكتابي، الشفوي، التخرج والمراقبة المستمرة) يستفيد من امتحان بديل بنفس شكل الامتحان المتغيب عنه.

فقرة 2: دور المرأقب

- المادة 52: على الأستاذ أو الموظف المكلف بالحراسة في الامتحانات أن:
 - يضمن السير الحسن للامتحانات؛
 - يطبق أحكام النظام الداخلي للمدرسة لاسيما تلك المتعلقة بسلوك التلميذ أثناء الامتحانات؛
 - يحضر إلى قاعة الامتحان عشر (10) دقائق قبل بداية الاختبار؛
 - يتجنب استعمال كل ما يشغله عن الحراسة كالهاتف النقال، أو اللوحة الإلكترونية، أو الحاسوب المحمول، وغيرهم
 - يسلم أوراق الامتحان لمديرية الدراسات بعد نهاية الامتحان؛
 - يخطر مديرية الدراسات بتقرير كتابي عن كل التجاوزات المسجلة أثناء سير الامتحانات.

فقرة 3: سير الامتحان الكتابي

- المادة 53: يجب على التلميذ الحضور خمسة عشرة (15) دقيقة قبل بداية كل امتحان



المادة 54: يلتزم التلميذ قبل الشروع في الامتحانات الكتابية بإيداع كل لوازمه (كتب، كرارس، مصنفات، مطبوعات، أو أي وثيقة ممنوعة في قاعة الامتحان). يوضع الهاتف المحمول في وضع-مغلق- وكذا كل وسيلة يحتمل احتوائها على معلومات (لوحة الكترونية، حاسوب، ساعة ذكية، ...الخ) في المكان المحدد من طرف مراقب الامتحان.

يمكن للتلميذ الاحتفاظ بالوثائق والوسائل التي يسمح أستاذ المادة باستعمالها. يمكن لمديرية الدراسات منع التلميذ من إحضار أية وسيلة أو أداة إلكترونية أو أية وثيقة الى قاعة الامتحان.

المادة 55: على التلميذ الجلوس في المكان المخصص له. لا يمكن للتلميذ تغيير المكان المخصص له إلا بترخيص من المراقب.

المادة 56: يجب أن يحضر التلميذ ورقته ويجيب عن الأسئلة باللغة العربية أو باللغة المسموح بها من طرف أستاذ المادة.

المادة 57: لا يسمح لأي تلميذ متأخر بإجراء الامتحان بعد توزيع المواضيع.

المادة 58: يجب على كل تلميذ:

- تسهيل عملية المراقبة والتفتيش التي يقوم بها المراقب وأستاذ المادة أو التفتيش الذي تقوم بها مديرية الدراسات عند الاقتضاء.
- التحلي بقواعد الهدوء والانضباط واحترام الغير من أجل السير الحسن للامتحان.
- الامتناع عن أي التعليق على الموضوع مع تلميذ آخر.
- الامتناع عن طلب أو تسليم الأدوات المستعملة في الامتحان من تلاميذ آخرين (أقلام، ممحاة، مسطرة، آلة حاسبة ...).

المادة 59: يمنع على التلميذ مغادرة قاعة الامتحان بصفة مؤقتة إلا للضرورة القصوى وفي هذه الحالة يرافقه المراقب وتدون الملاحظة في محضر الامتحان.

المادة 60: لا يسمح للتلميذ الراغب في الانسحاب من الامتحان مغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف

ساعة (2/1) من بدايته؛ ويتوجب عليه تسليم ورقة الإجابة والإمضاء على ورقة الحضور قبل



المادة 61: يعتبر ممتحنا كل تلميذ يفادر القاعة نهائيا بعد المدة المحددة في المادة 60 مهما كان سبب المغادرة.

المادة 62: لا يمتحن التلميذ إلا على الأوراق والمسودات المسلمة له من طرف المدرسة.

المادة 63: لا يسمح للتلميذ بإمضاء ورقته أو أن يضع عليها أية علامة أو ملاحظة مميزة.

المادة 64: كل تلميذ يحاول الغش أو يضبط متلبسا بالغش أو يرفض الانصياع للأوامر يطرد فورا من قاعة الامتحان.

في هذه الحالة يرافق المراقب التلميذ إلى مدير الدراسات مصحوبا بالوثائق المسحوبة والمشكوك فيها. تدون هذه الحادثة على غرار كل حادثة أخرى يشهدها الامتحان في محضر كتابي وتبلغ في الحال إلى علم مدير الدراسات.

المادة 65: تعتبر حيازة التلميذ أثناء الامتحان لأية وثيقة أو أداة أو وسيلة ممنوعة من الوثائق والأدوات والوسائل المنصوص عليها في المادة 54 من النظام الداخلي بمثابة محاولة غش حتى ولو لم يستعملها،

المادة 66: عندما يعلن الأستاذ أو المراقب عن نهاية الامتحان، يتوقف التلميذ فورا عن الإجابة ويسلم ورقته للمراقب. في حالة استمرار التلميذ في الكتابة بعد الإعلان عن انتهاء الامتحان، يدون اسمه في محضر الامتحان وتؤخذ هذه المخالفة بعين الاعتبار في عملية تقييم المادة والتقييم العام. التلميذ الذي ينهي امتحانه قبل انتهاء الوقت، يسلم ورقته للمراقب ويمضي على ورقة الحضور.

المادة 67: لا يسمح للتلميذ المغادر لقاعة الامتحان بأي حال أن يأخذ معه أوراق الامتحان أو المسودات الفارغة.

خامسا: سير الامتحان الشفوي

المادة 68: تعتبر امتحانات شفوية:

- مناقشة تقارير التريصات؛
- مناقشة مذكرة نهاية التكوين؛
- الامتحانات الشفوية للتخرج؛



- كل امتحان شفوي يقتضيه نضام التكوين الساري المفعول.

المادة 69: تحدد رزنامة الامتحانات الشفوية من طرف المدير العام للمدرسة باقتراح من مدير الدراسات للمدرسة أسبوع على الأقل قبل بدايتها.
تبلغ الرزنامة لأعضاء لجنة المناقشة والتلاميذ عن طريق البريد، الإلصاق المادي و/أو النشر على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
تتخذ مديرية الدراسات كل الاجراءات الكفيلة بضمان شفافية ونزاهة الامتحانات الشفوية (القرعة، بطاقات التقييم، ...).

الباب 4: الأحكام المطبقة على التريصات

الفصل الأول: قواعد عامة

المادة 70: توجه التريصات لتكوين تلميذ المدرسة لدى الإدارات والمؤسسات العمومية. تهدف إلى وضع التلميذ في مواقع المسؤولية وإعداده للعمل في مختلف البيئات المهنية.

المادة 71: يلتزم التلميذ بالمواظبة في مختلف التريصات المنظمة من طرف المدرسة.
يُجري التلميذ تريصاته خلال الفترة وفي المكان المحددين من طرف مدير التريصات بالمدرسة.
يعتبر كل اخلال بقواعد المواظبة خطأ تأديبيا يخضع لنفس الاحكام المتعلقة بالغياب أثناء التمرس المنصوص عليها في المواد 41، 42، 43 و 44 من هذا النظام الداخلي على أن تتولى مديرية التريصات إدارة مواظبة التلميذ أثناء فترة التريص.

الفصل الثاني: سير التريصات

المادة 72: تحدد تواريخ وأماكن التريص سنويا من طرف المدير العام للمدرسة بناء على اقتراح من مدير التريصات.

المادة 73: يوجه التلميذ للتريص بموجب مقرر من المدير العام بناء على اقتراح من مدير التريصات.

يلتزم التلميذ المتريص بإرسال نسخة من محضر التنصيب موقعا من طرف الهيئة المستقبلية التريصات بالمدرسة في أجل أقصاه (03) ثلاثة أيام من تاريخ التنصيب وبأية وسيلة ارسال



المادة 74: يوضع التلميذ طيلة فترة التريص تحت سلطة المشرف الذي يعين من بين مسؤولي

الهيئة أو المؤسسة التي يجري بها التريص ويلتزم بـ:

- القواعد والتوجيهات المرتبطة بسير التريص ومدته.

- أوقات العمل والنظام الداخلي للهيئة أو المؤسسة المستقبلة

- إنجاز الأعمال التي يكلفها بها المشرف على التريص

- واجب التحفظ والسر المهني خلال التريص.

المادة 75: التلميذ ملزم بإجراء التريصات المبرمجة ولا يمكن بأي حال من الأحوال إعفاء منها.

المادة 76: يعلم التلميذ في أقرب الآجال، كتابيا أو من خلال البريد الإلكتروني، مدير التريصات بكل

تصرف غير لائق يتعرض له خلال التريص.

الفصل الثالث: تقارير التريص ومذكرة نهاية التكوين

المادة 77: يختار التلميذ موضوع مذكرة نهاية التكوين من بين المواضيع المقترحة من طرف

مديرية التريصات.

يمكن للتلميذ، استثناء، اقتراح موضوع مذكرة نهاية التكوين.

يخضع هذا الاقتراح لموافقة مدير التريصات بعد استشارة المجلس العلمي والبيداغوجي للمدرسة.

في جميع الأحوال، يجب أن يتوافق الموضوع المقترح مع تخصص التلميذ في المدرسة.

يخضع أي تعديل في موضوع المذكرة للموافقة المسبقة لمدير التريصات بالمدرسة.

يضمن الأساتذة الدائمون والمشاركون والمؤقتون بالمدرسة الإشراف على مذكرات نهاية التريص.

المادة 78: يعد التلميذ تقرير التريص أو مذكرة نهاية التكوين، طبقا للمواصفات المحددة في الأدلة

التي تعدها المدرسة لتأطير التقارير والمذكرات.

المادة 79: تناقش التقارير والمذكرة أمام لجنة مكونة من ثلاثة (3) أعضاء، على الأقل، من بين

أساتذة المدرسة والإطارات العليا على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية.

يمكن للمشرف على التريص لدى المؤسسة المستقبلة أن يشارك في عضوية لجنة المناقشة

بصفة عضو مدعو.



الباب 05: إعلان نتائج الاختبارات والمداولات:

المادة 80: تعلن نتائج اختبارات مختلف مواد السنة الدراسية أسبوعا على الأقل قبل إجراء المداولات.

المادة 81: يمكن للتلميذ أن يقدم التماسا بإعادة النظر في نتائج مواد الدراسة إلى السيد مدير الدراسات في أجل أقصاه 72 ساعة من نشر النتائج النهائية.

لا يتناول الالتماس بأي حال طلب إعادة تصحيح أوراق الامتحان أو الطعن في تقييم الاستاذ. يفصل مدير الدراسات في التماسات إعادة النظر في النتائج، كما يمكن له عرض الالتماس على لجنة المداولات عند الاقتضاء.

المادة 82: يتم تقييم التلميذ كل سنة وفي نهاية التكوين خلال مداولات تجريها لجنة تتشكل من خمسة (05) أساتذة على الأقل يرأسها مدير دراسات المدرسة.

يحرر رئيس اللجنة محضرا للمداولات ويمضي عليه كل أعضاء اللجنة الحاضرين.

المادة 83: يعلن محضر المداولات للتلاميذ عن طريق الإصباح في فضاءات المدرسة و/أو بالنشر في موقعها الإلكتروني.

الباب 06: الإجراءات الخاصة بالانضباط:

الفصل الأول: الأخطاء والعقوبات

فقرة 1: الأخطاء

المادة 84: يخطر مدير الدراسات بكل الأخطاء المسجلة في الثمان والأربعين (48) ساعة التي تلي ارتكابها.

المادة 85: بغض النظر على الأخطاء الأخرى المذكورة في هذا النظام الداخلي. تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى:

- رفض الامتثال لأوامر المدرسة، الأستاذ أو أعوان أمن المدرسة؛

- استعمال الهاتف النقال في المدرج أو القسم أثناء الدروس، المحاضرات، الأعمال الموجهة، الأعمال

التطبيقية أو الدروس عن بعد؛



- الانشغال أثناء الدروس، المحاضرات، أو الأعمال الموجهة بأنشطة لا تتعلق بالدروس، المحاضرات والأعمال الموجهة،

- استهلاك التبغ في الأماكن غير المخصصة للمدخنين وبالأخص الأمكنة المغلقة بالمدرسة (قاعات الدروس، المكتبة، مكاتب الإدارة، المطعم، المقهى)؛

- منح هبات، هدايا أو مزايا أخرى بأي شكل من الأشكال للإداريين، التقنيين أو أساتذة المدرسة؛

- النشر على مواقع التواصل الاجتماعي لصور، نصوص أو أي حدث يسيء للمدرسة، التلاميذ والعمال؛

- عدم احترام الاحكام الخاصة بالهندام ولبسه؛

- عدم احترام الاحكام الخاصة بإقامة المدرسة.

المادة 86: يعتبر خطأً من الدرجة الثانية:

- العود في ارتكاب الأخطاء من الدرجة الأولى؛

- الغش أو محاولة الغش المسجلة خلال اختبار أو امتحان تقييمي؛

- عرقلة السير الحسن للمدرسة؛

- العنف، التهديد، والاعتداءات بكل أنواعها بالمدرسة؛

- السرقة، الاختلاس، والتخريب العمدي للممتلكات الخاصة بالمدرسة، ممتلكات عمال المدرسة، الأساتذة والتلاميذ؛

- السرقة العلمية المؤكدة؛

- خرق قواعد السير الحسن خلال التريصات؛

- المشاركة في تكوين خارج تكوين المدرسة بوقت كامل دون ترخيص المدير العام للمدرسة؛

- التزوير واستعمال المزور لتبرير وضعية اتجاه المدرسة؛

- كل عمل تشهيري؛

- كل علاقة شخصية للتلميذ تربطه بشخص آخر غير تلميذ وتؤدي إلى تضارب المصالح؛

- كل نشاط سياسي داخل المدرسة، أثناء التريصات، أو خلال أي نشاط تحت إشراف المدرسة؛

- استهلاك المشروبات الكحولية أو المؤثرات العقلية داخل المدرسة؛

- حالة السكر داخل المدرسة؛

- كل سلوك يسيء إلى صورة وسمعة المدرسة؛



- حيازة، مشاركة أو نشر محتوى تحريضي على أية وسيلة إعلامية أو شبكة التواصل الاجتماعي؛
- المادة 87: كل الأخطاء الأخرى غير الواردة في المادتين 85 و86 من هذا النظام الداخلي يمكن للمجلس التأديبي أن يكتفيها كأخطاء من الدرجة الأولى أو الثانية.
- المادة 88: لا تتقدم الأخطاء التأديبية، ويمكن أن تكون موضع تحريات وعقوبات في أي وقت خلال فترة تكوين التلميذ.

فقرة: العقوبات

- المادة 89: العقوبات التأديبية المطبقة في حق التلميذ هي:
 - بالنسبة للأخطاء من الدرجة الأولى:
 - التنبيه؛
 - الإنذار الشفهي؛
 - الإنذار الكتابي دون تسجيل بالملف؛
 - الإنذار الكتابي مع التسجيل بالملف؛
 - الخصم من المنحة الشهرية للتلميذ بما لا يتجاوز 25% من مبلغها.
 - كل تلميذ يحال على مجلس التأديب ويعاقب على خطأ من الدرجة الأولى بمنح علامة صفر من سبعة في التقييم العام.
 - ب- بالنسبة للأخطاء من الدرجة الثانية:
 - التوبيخ؛
 - الخصم من المنحة الشهرية للتلميذ بما لا يتجاوز 50% من مبلغها؛
 - الخصم من واحد إلى ثلاث نقاط من المعدل العام للسنة التي صدرت فيها العقوبة؛
 - إنهاء التكوين واقتراح التعيين في رتبة متصرف حينما يكون التلميذ في السنة الثالثة.
 - الطرد النهائي من التكوين.
 - كل تلميذ يحال على مجلس التأديب ويعاقب على خطأ من الدرجة الثانية يُمنح آلياً علامة صفر من 20/00 في المواظبة.

المادة 90: تُتخذ العقوبات من الدرجة الأولى بقرار من المدير العام للمدرسة.



تُتخذ عقوبات الأخطاء من الدرجة الثانية بقرار من المدير العام للمدرسة بعد إخطار وأخذ رأي مجلس التأديب للمدرسة.

المادة 91: في الحالات الخطيرة والمستعجلة:

- يمكن للمدير العام للمدرسة أن يتخذ إجراءات تحفظية قبل إحالة التلميذ على مجلس التأديب؛
- يحتفظ المدير العام للمدرسة بحق المتابعة القضائية.

الفصل الثاني: مجلس التأديب: التنظيم، السير، المداولات، الآراء وقرار العقوبة.

فقرة 1: تنظيم مجلس التأديب

المادة 92: يتشكل مجلس التأديب من الأعضاء التالية:

- مدير الدراسات، رئيساً؛
- مدير التربصات، عضواً؛
- أستاذان (02) من المدرسة معينان من طرف المدير العام للمدرسة؛
- ممثلان (02) للتلاميذ من نفس دفعة التلميذ المحال على مجلس التأديب ينتخبهما زملاؤهم، بالإضافة إلى أعضاء احتياطيين معينين كالتالي:

- اثنان من الأساتذة معينان من طرف المدير العام للمدرسة؛
 - ممثلان للتلاميذ من نفس دفعة التلميذ المحال على مجلس التأديب ينتخبهما زملاؤهم.
- يشارك الأعضاء الاحتياطيون في مجلس التأديب في حال تعذر حضور الأعضاء الأساسيين.

المادة 93: تمتد عهدة أعضاء مجلس التأديب لسنة واحدة قابلة للتجديد.

المادة 94: يُنصَّب مجلس التأديب من طرف المدير العام للمدرسة.

فقرة 2: سير مجلس التأديب

المادة 95: تُعدّ المديرية أو المصلحة المعنية بضبط السلوك المخالف للتلميذ تقريراً مفصلاً عن الحادثة المسجلة ضد التلميذ وترسلها إلى المدير العام في أجل (08 أيام) من تاريخ وقوعها.

المادة 96: يفصل المدير العام في الحالة التأديبية.



المادة 97: يخطر المدير العام للمدرسة رئيس مجلس التأديب، في آجال 15 يوماً على الأكثر من تاريخ التقرير المتضمن الخطأ المرتكب.

يتعين على المجلس ذاته أن يعقد اجتماعه في أجل ثمانية (8) أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره.

المادة 98: يتم استدعاء التلميذ المحال أمام مجلس التأديب من طرف مدير الدراسات، عبر البريد الإلكتروني أو بكل وسيلة متاحة، في أجل خمسة (5) أيام على الأقل قبل تاريخ اجتماع مجلس التأديب.

المادة 99: لا يمكن لمجلس التأديب التداول إلا بحضور أربعة (04) من أعضائه على الأقل من ضمنهم الرئيس.

في حالة تعذر الحضور، يتعين على أعضاء مجلس التأديب الإبلاغ عن غيابهم 48 ساعة على الأقل قبل تاريخ انعقاد المجلس.

في حالة عدم اكتمال النصاب، يؤجل الاجتماع ويرسل المدير العام للمدرسة استدعاءً ثانياً لأعضاء مجلس التأديب في آجال خمسة (05) أيام. يتخذ مجلس التأديب خلال هذا الاجتماع قراره مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 100: يُعدّ مدير الدراسات الملف التأديبي الخاص بالقضية ويستدعي كتابياً الأطراف المعنية.

المادة 101: يمكن لرئيس مجلس التأديب دعوة كل شخص له علاقة بالموضوع.

المادة 102: يمكن للتلميذ المحال على مجلس التأديب أن:

- يستعين بتلميذ من اختياره،
- يُقدم كل ما يراه مفيداً للدفاع عن نفسه،
- يطلع على الملف التأديبي 72 ساعة قبل انعقاد مجلس التأديب.

المادة 103: لا يُعقد مجلس التأديب في حال عدم حضور التلميذ المعني يوم الاجتماع، ويتم استدعاء التلميذ المحال مرة ثانية في أجل يومين (2) على الأقل قبل التاريخ المحدد لانعقاد مجلس التأديب للمرة الثانية. في حالة تكرار غياب التلميذ المحال أمام مجلس التأديب، ينعقد هذا الأخير ويتخذ قراراته غيابياً.



فقرة 3: مداولات مجلس التأديب

المادة 104: عند نهاية المناقشات، يتداول مجلس التأديب دون حضور الطرف المعني. يتخذ مجلس التأديب قراره بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يُرَجَّح صوت الرئيس.

المادة 105: عند اختتام المداولات، يُحرَّر محضر مجلس التأديب الذي يتضمن بالأخص:

- الوقائع موضوع إحالة التلميذ على المجلس؛

- تقدير مسئولية التلميذ، درجة وملازمات وظروف الخطأ وعناصر الدفاع؛

- تكييف الخطأ؛

- العقوبة المقترحة؛

- إمضاء كل الأعضاء الحاضرين في مجلس التأديب.

يُرسل المحضر إلى المدير العام للمدرسة في أجل اقصاه اثنين وسبعين (72) ساعة التي تلي المداولة.

المادة 106: يدون رئيس المجلس محاضر المداولات في سجل مرقم، مؤشر عليه وممضى من طرف جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة 107: يلتزم أعضاء مجلس التأديب باحترام سرية المداولات.

فقرة 4: العقوبة وطرق الطعن

المادة 108: تُبلَّغ العقوبة المتخذة للمعني من طرف المدير العام في أجل 48 ساعة من استلام محضر المجلس.

تُوضَع نسخة من قرار العقوبة في الملف الإداري للتلميذ.

المادة 109: يسري قرار العقوبة بمجرد إبلاغه للتلميذ بكل الطُّرق.

المادة 110: يمكن للتلميذ محل قرار العقوبة أن يُوجَّه طعناً إلى المدير العام للمدرسة في أجل ثمانية أيام التالية لتبليغ القرار.

المادة 111: يمكن للمدير العام للمدرسة في أجل 72 ساعة التالية للطعن:

- تأكيد القرار موضوع الطعن؛

- إلغاء القرار وإصدار عقوبة أخرى؛



المادة 112: يمكن للتلميذ أن يوجه طلباً كتابياً إلى المدير العام للمدرسة لسحب عقوبة خطأ الدرجة الأولى بعد مضي سنة من تاريخ إصدار قرار العقوبة.

المادة 113: يخضع سحب العقوبة للسلطة التقديرية للمدير العام للمدرسة.

الباب 7: الأحكام المتعلقة بالمكتبة

الفصل الأول: الدخول إلى المكتبة.

فقرة 1: الأشخاص المُرخص لهم بالدخول إلى المكتبة.

المادة 114: يمكن الدخول إلى المكتبة لـ:

- التلميذ؛
- الأستاذ؛
- المكون؛
- المشارك في برامج التكوين المتواصل؛
- الباحث الخارجي المُرخص له؛
- طلاب أو تلاميذ مؤسسات التكوين الأخرى؛
- الاطارات الإدارية الخارجية المُرخص لها.

فقرة 2: شروط الدخول إلى المكتبة.

المادة 115: يُشترط للدخول إلى المكتبة حيازة بطاقة أو رخصة صادرة عن مدير مركز التوثيق والبحث والخبرة للمدرسة.

المادة 116: تُسلم بطاقة الدخول بقوة القانون إلى:

- التلميذ؛
 - أستاذ المدرسة؛
- يمكن لإطارات وموظفي المدرسة الاستفادة من خدمات المكتبة بناءً على طلبهم.

المادة 117: يمكن تسليم رخصة مؤقتة لدخول المكتبة إلى:

- المكون؛



- المشارك في برامج التكوين المتواصل؛

- الباحث الخارجي المرخص له؛

- طلاب أو تلاميذ مؤسسات التكوين الأخرى؛

- الإطارات الإدارية الخارجية المرخص لها.

المادة 118: يجب اظهار البطاقة أو الرخصة عند الدخول إلى المكتبة وعند أي طلب من مستخدم المكتبة.

المادة 119: يجب إبلاغ المسؤول عن المكتبة في أقرب الأجل في حالة ضياع البطاقة أو رخصة الدخول إلى المكتبة.

المادة 120: ينبغي أن يتم الولوج عبر الأنترنت لكتب ووثائق المكتبة وفق الأنظمة المعمول بها وفي ظل احترام الأحكام التالية:

- لا يُسمح باستخدام ذاكرة الفلاش "USB" إلا بموافقة من رئيس المصلحة المسؤول عن المكتبة؛

- يُحظر على القارئ استخدام برامجه الخاصة على أجهزة المدرسة المخصصة للبحث أو تعديل تطبيقاتها.

المادة 121: في حالة عدم احترام الأحكام المنصوص عليها في المادة 120 من هذا النظام الداخلي، يمكن الانهاء الفوري لاتصال الجهاز.

فقرة 3: الرقابة، المراقبة والأمن.

المادة 122: يمكن لأعوان المكتبة المكلفين بالرقابة دعوة المرتفق لتقديم وفتح الحقائق والمحافظة وكذا مراقبة صحة تسجيلهم.

في حالة عدم احترام القانون الداخلي للمكتبة، يجوز لهؤلاء الأعوان دعوة المرتفق إلى مغادرة فضاءات المكتبة فوراً.

المادة 123: يجب على كل مستخدم التحلي باليقظة والسهو بخصوص لوازمه الشخصية وعدم تركها دون رقابة. تتبرأ المكتبة من كل مسؤولية في حالة سرقة أو ضياع أو تلف هذه الأخيرة.

كما لا يمكن للمستخدم، مهما كان الأمر، ترك لوازمه الشخصية لدى أعوان المكتبة كونهم غير مؤهلين لاستقبالها.



فقرة 4: سلوك المرتفق داخل المكتبة وقاعات العمل والمطالعة.

- المادة 124: داخل المكتبة، يجب على المرتفق عدم المساس بالأمن والتحلي بتصرف لائق سواء إزاء المرتفقين الآخرين أو طاقم المكتبة. وعليه، فإنه يُمنع منعاً باتاً من:
- ازعاج أو تشويش عمل الآخرين؛
 - استهلاك مأكولات أو مشروبات عدا الماء في قارورة مغلقة؛
 - التدخين؛
 - اخراج كتب أو وثائق المكتبة بدون رخصة؛
 - الكتابة على الكتب أو وثائق المكتبة أو انتزاع الصفحات؛
 - استخدام كل جهاز يثير ضوضاء، وعلى الخصوص الهواتف المحمولة أو أي جهاز آخر يمكن أن يزعج الآخرين؛
 - استعمال موارد الإعلام الآلي أو شبكة "wifi" لأغراض غير علمية أو بيداغوجية؛
 - اتلاف المرافق والتجهيزات، ووضع اشارات أو رسومات على الكتب والوثائق أو تمزيقها؛
 - تغيير مكان أثاث قاعة المطالعة.
 - إلصاق أو توزيع وثائق دون ترخيص مسبق من مدير مركز التوثيق والبحث والخبرة للمدرسة.

الفصل الثاني: المطالعة والإعارة

فقرة 1: المطالعة

- المادة 125: يقدم طلب الاطلاع على الكتاب أو أية وثائق أخرى ساعة، على الأقل، قبل غلق المكتبة. ترجع الكتب أو الوثائق المستعملة داخل القاعة خمسة عشر (15) دقيقة قبل غلق المكتبة.
- المادة 126: يُحدد عدد الكتب التي يمكن الاطلاع عليها داخل القاعة بثلاثة (3) كتب على الأكثر.
- المادة 127: يمكن مطالعة الوثائق التالية داخل القاعة فقط دون إمكانية استعارتها:
- الوثائق المرجعية كالقواميس، الموسوعات، الدلائل؛
 - المجالات؛
 - الأطروحات؛



- الكتب المتوفرة بنسخة الواحدة، والكتب الحاملة إشارة "لا يخرج من المكتبة"؛
- الكتب الثمينة؛
- قواعد البيانات.

فقرة 2: الإعارة

المادة 128: تسمح إعارة الكتب والوثائق لـ

- التلميذ؛
- الأستاذ؛
- المكون؛
- المشارك في التكوين المتواصل؛

المادة 129: يُسمح بإعارة خارجية لكتابين أو وثيقتين على الأكثر.

المادة 130: تحدد مدة الإعارة كالآتي:

- كتابين أو وثيقتين لمدة أسبوع بالنسبة للتلميذ والمشارك؛
 - كتابين أو وثيقتين لمدة أسبوعين بالنسبة للأستاذ والمكون؛
- يمكن تمديد إعارة نفس الكتاب أو الوثيقة مرة واحدة ولنفس المدة.

المادة 131: لا يُسمح بإعارة كتب أو وثائق أخرى دون ارجاع الكتب المُعارة من قبل بدون أي تلف.

المادة 132: تكون الإعارة شخصية. كل مُستعير مسؤول على الكتب أو الوثائق المُسجلة باسمه إلى غاية ارجاعها.

الفصل الثالث: إرجاع الكتب والوثائق المُطلع عليها أو المُعارة.

المادة 133: كل تأخر في ارجاع الكتاب أو الوثيقة المُعارة يعرض المعني لتعليق حقه في الاعارة لمدة شهر.

في حالة عدم رد المعني بعد التنبيه الثالث الصادر عن مسؤول المكتبة، يكون محل قرار بالإقصاء المؤقت أو النهائي من المكتبة بموجب مقرر من مدير مركز التوثيق والبحث والخبرة.



المادة 134: في حالة إعادة الكتب أو الوثائق مُتلفة أو ناقصة أو مُمزقة بعد المطالعة أو الإعارة، يتعرض مستعملها إلى المنع من المطالعة أو الإعارة لمدة ستة (6) أشهر وكذا تعويض المُرجع المُتلف أو دفع ضعف ثمنه.

المادة 135: يُشترط على التلميذ استخراج وثيقة ابراء الذمة من المكتبة للتمكن من استلام شهادة النجاح من مديرية الدارسات للمدرسة الوطنية للإدارة.
على التلميذ ايداع نسخة الكترونية من مذكرة التخرج، بصيغة PDF في المكتبة.
يمكن للمدرسة أن تطلب نسخة ورقية من مذكرة التلميذ.

الباب 8: الأحكام المتعلقة بالحياة في المدرسة

الفصل الأول: الايواء

المادة 136: يستفيد التلميذ من الايواء بالمدرسة في حدود عدد الأماكن المتوفرة بالغرف في دار المدرسة.

المادة 137: يمنح الايواء بموجب مقرر من المدير العام للمدرسة.
لا يمكن للتلميذ شغل الغرفة إلا بعد تبليغه بمقرر المنح.

المادة 138: يجب على التلميذ إخلاء وتسليم مفاتيح غرفته لمصلحة الايواء، خلال العطل المدرسية وفترات التريص.

المادة 139: لا يمكن للتلميذ المستدعي الى المدرسة خلال فترة التريص الولوج الى هياكل الايواء إلا بعد حصوله على ترخيص من المدير العام للمدرسة.
يحدد هذا الترخيص طبيعة ومدة الخدمات التي يستفيد منها التلميذ.

المادة 140: لا يمكن للتلميذ في أي حال من الأحوال إعارة غرفته و/أو أن يستقبل فيها أي شخص آخر لأي سبب كان.

كل إخلال بهذه الاحكام يعد خطأ تأديبيا.

المادة 141: يوضع الأثاث والمعدات تحت تصرف التلميذ وتحت مسؤوليته.

كل إتلاف أو ضياع للمعدات التي تم جردها يتم تصليحه و/أو تعويضه على نفقة التلميذ.



يتعين على التلميذ تبليغ رئيس مصلحة النظام الداخلي فوراً بكل تلف أو ضرر ظاهر في أثاث غرفته.
يتحمل التلميذ المسؤولية الكاملة عن الأضرار التي قد تنتج عن أية إصلاحات يقوم بها في غرفته.

المادة 142: لا يسمح للتلميذ بأي حال:

- إجراء أي تعديل على ترتيب الغرفة أو تحويل أثاثها.
- إدخال أجهزة أو أثاث للاستعمال الشخصي.
- تشويه الجدران بالمسامير، الغرز، المشابك، الكتابات أو الرسومات.
- تعديل التوصيلات الكهربائية، أو توصيل أجهزة كهربائية ذات الاستهلاك العالي للطاقة، باستثناء مصابيح السرير، آلات الحلاقة، مجفف الشعر، أجهزة الراديو، دون أن يؤدي ذلك إلى مضايقة زملاء الغرفة أو الجيران.
- استعمال أجهزة تدفئة إضافية مهما كان نمط سيرها.
- إعداد الوجبات داخل الغرفة.
- جلب الوجبات أو أواني المطعم إلى الغرفة أو الكافتيريا باستثناء حالة القوة القاهرة وبعد ترخيص كتابي من رئيس مصلحة الإيواء.
- تعليق الملابس وأي أغراض شخصية في نوافذ الغرف.
- إزعاج القاطنين بجوار محيط المدرسة.
- تشغيل محطات استقبال أو أجهزة ذات الاستهلاك العالي للطاقة الكهربائية.
- دخول جناح الإناث بالنسبة للذكور.
- دخول جناح الذكور بالنسبة للإناث.
- إزعاج زملاء أو الجيران بالضوضاء أو المؤثرات الصوتية؛
- استخدام الانترنت الخاصة بالمدرسة لأغراض غير بيداغوجية؛
- إدخال أو استهلاك المشروبات الكحولية أو أي نوع من المواد المخدرة في الغرفة أو داخل المدرسة؛
- إدخال أو استهلاك جميع أنواع المواد التي تستهلك في أماكن الترفيه مثل "الشيشة"، مشروبات الطاقة والمنشطات المنيرة للشهوة، في الغرفة أو داخل المدرسة؛
- القيام بنشاط تجاري أو أي عمل أو تبادل تجاري.

المادة 143: يجب على التلميذ ألا يترك غرفته بدون ترتيب.



كما يلتزم بوضع غرفته تحت تصرف عمال النظافة بالمدرسة كل صباح من 8 مس إلى 12 مس.

المادة 144: نضع المدرسة تحت تصرف التلميذ خدمة إيداع الأشياء الثمينة لدى رئيس مصلحة الإيواء.

تتنصل المدرسة من مسؤولة ضياع الأشياء الثمينة ماعدا تلك المسلمة إلى خدمة الإيداع المذكورة أعلاه.

المادة 145: يمكن لرئيس مصلحة الإيواء بالمدرسة أن يقوم في أي وقت بزيارة تفتيش لغرف التلاميذ وفي هذه الحالة، يكون مصحوبا بموظفين (02) يعينهما الأمين العام للمدرسة.

المادة 146: ينشئ المدير العام للمدرسة لجنة نظافة وأمن، تتشكل من:

- الأمين العام أو ممثله، رئيسا:

- رئيس مصلحة الإيواء، عضوا:

- رئيس مصلحة التجهيزات والوسائل العامة، عضوا:

- طبيب المدرسة، عضوا.

تقوم هذه اللجنة بإجراء تفتيش كل شهر للمياه، الغرف ومختلف مصالح المدرسة.

تعد اللجنة تقريرا عن حالة النظافة والأمن التي تمت معاينتها وتقدم تدابير لتحسينها ترسل إلى المدير العام للمدرسة.

المادة 147: يجب على التلميذ أن يتأكد لحظة مغادرته للغرفة من إطفاء الأضواء، والأجهزة الكهربائية، ومن غلق حنفيات المياه.

في حالة الضرر الناجم عن تسرب المياه أو شرارة كهربائية بسبب عدم مراعاة القواعد الوقائية المذكورة أعلاه، يتحمل التلاميذ الشاغلين للغرفة نفقات التصليحات.

المادة 148: تحدد ساعات الدخول للمدرسة كما يلي:

فترة الصيف: تفتح أبواب المدرسة من 06 مس إلى غاية 23 مس.

فترة الشتاء: تفتح أبواب المدرسة من 06:30 مس صباحا إلى غاية 22 مس.

خارج هذه المواقيت، لا يمكن لأي تلميذ الخروج من المدرسة أو الدخول إليها ماعدا في حالة حصوله على ترخيص من إدارة المدرسة أو في حالة استعجال بعد إبلاغ المسؤول عن المداومة.



المادة 149: يمكن للتلميذ استقبال والديه بالمدرسة في الأماكن والأوقات المخصصة لذلك.
يعتبر استقبال أي شخص أجنبي عن المدرسة في دار المدرسة خطأ من الدرجة الثانية.

الفصل الثاني: الإطعام

المادة 150: يرخص بالدخول إلى أماكن الإطعام بالمدرسة، في الأوقات المحددة، للتلميذ الداخلي أو نصف الداخلي، المستخدمين، الأساتذة، المشكورين والمشاركين في التكوين المستمر ومدعوي المدرسة.

المادة 151: يلتزم التلميذ بمراعاة القواعد التي تحكم تنظيم وسير أماكن الإطعام خاصة تلك المتعلقة باحترام المستخدمين المكلفين بالطبخ، الإطعام وكذا التلاميذ.

المادة 152: أي إتلاف لأدوات ومعدات الإطعام يتم إصلاحها على نفقة التلميذ.

المادة 153: لا يمكن للتلميذ الدخول إلى الكافتيريا المخصصة للتلاميذ وكذا قاعة التلفاز إلا في الأوقات المحددة من طرف إدارة المدرسة.

يجب على التلميذ ارتداء هندام لائق ومحترم عند توجهه إلى الكافتيريا، قاعة التلفاز وقاعة الإطعام.

المادة 154: يمنع كل تجمع غير مرخص به من إدارة المدرسة.

الفصل الثالث: تدابير وقائية متعلقة بالصحة

المادة 155: يفتح المركز الطبي- الاجتماعي بالمدرسة طيلة أيام الأسبوع من الساعة 08:00 إلى غاية الساعة 16:30.

يمكن الاتصال بمصالح الحماية المدنية لضمان نقل التلميذ المريض إلى إحدى المؤسسات الاستشفائية.

المادة 156: يتم تكوين ملف طبي لكل تلميذ.

يلتزم التلميذ بالخضوع للفحص الطبي المنظم من طرف المدرسة.

المادة 157: في حالة مرض أو حادث، يتم إخطار المدير العام للمدرسة فوراً.



المادة 158: في حالة المرض الذي يفرض على التلميذ البقاء في الغرفة، يوضع هذا الأخير تحت مراقبة طبيب المدرسة.

في حالة المرض الخطير، المعدي أو طويل المدى، يمكن للطبيب أن يأمر بتحويل التلميذ إلى مؤسسة علاجية.

المادة 159: في حالة الوباء، يجب على التلميذ الالتزام بالإجراءات الصحية المنصوص عليها لمكافحة الوباء.

الفصل الرابع: النشاطات الثقافية والرياضية

المادة 160: يمكن للتلميذ ممارسة كل نشاط ثقافي ورياضي تنظم هذه النشاطات بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

المادة 161: يتعين على التلميذ، عند ممارسته للأنشطة الرياضية والثقافية، التقيد بقواعد الأمن والسلامة والسلوك والهدام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

الباب 9: تمثيل التلاميذ

المادة 162: يُمثل التلميذ لدى مختلف مصالح المدرسة بجنة ممثلين مكونة من تلميذين (02) عن كل دفعة. ينتخب الممثلان لفترة مدتها سنة من قبل مجموع تلاميذ الدفعة. يتم انتخاب الممثلين خلال الشهر الأول الذي يلي الدخول المدرسي. في حالة غياب الممثل يُنوب عنه التلميذ الأكبر سناً في الدفعة. كل ممثل للتلاميذ يتعرض لعقوبة تأديبية يفقد صفة الممثل نهائياً. كل تلميذ يتعرض لعقوبة تأديبية يفقد حق الترشح لتمثيل التلاميذ. في حالة فقدان أهلية التمثيل أو الانسحاب، يُعوّض التلميذ بالذي يليه في القائمة.

المادة 163: تتشكل الهيئة الناخبة لانتخاب الممثلين، من مجموع تلاميذ الدفعة الواحدة. على التلميذ الراغب في الترشح للتمثيل أن يُعرف بنفسه وفق الطرق التي يحددها المدير العام للمدرسة. تُنشر قائمة المترشحين في مقرات المدرسة ثلاثة (03) أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخاب.



المادة 164: تجرى عمليات الانتخاب في فضاءات المدرسة تحت إشراف مكتب انتخاب متكون من ثلاثة (03) أعضاء يعينهم المدير العام للمدرسة.

يُحدّد المدير العام للمدرسة تاريخ الانتخاب.
يجرى الانتخاب بالاقتراع السري.

المادة 165: تتم عملية فرز الأصوات عن طرف أعضاء المكتب، بحضور المترشحين وبقيّة التلاميذ. يعلن فائزين بحق التمثيل المترشحين الحاصلين على العدد الأكبر من الأصوات، وفي حال التساوي بين الأصوات، يُعلن فائزًا المترشح الأكبر سنًا.

المادة 166: تُنشر نتائج الانتخابات فورًا ويُخبر مكتب الانتخاب محضر سير العمليات الانتخابية ويُرسله للمديرية العامة للمدرسة.

الباب 10: الإجراءات المطبقة على الأستاذ

المادة 167: يقدم الأستاذ الدروس المحددة في برنامج المدرسة، ويضع كفاءاته في خدمة تكوين التلاميذ وتفتحهم الفكري وترسيخ قيم المدرسة والعرفق العمومي وثقافة الدولة لديهم.
يتعين على الأستاذ اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لاستكمال برنامج المادة المكلف بها.

المادة 168: يلتزم الأستاذ بالحضور إلى قاعة المحاضرة أو الدرس في الوقت المحدد في الجدول الزمني. وفي حالة تعذر الحضور، يلتزم الأستاذ بإبلاغ مديرية الدراسات ثمانية وأربعين (48) ساعة على الأقل عن غيابه.

المادة 169: يتعين على الأستاذ إلزام التلميذ باحترام القواعد المحددة من طرف المدرسة والمتعلقة بقيمها وقواعد سيرها وتنظيمها وضمّان الانضباط في حضور الدروس والأعمال الموجهة.
يجب على الأستاذ حضور الامتحانات الكتابية الخاصة بمادته.
على الأستاذ أن يشارك في المجالس والمجان ولجان المناقشة التي يعين فيها.

المادة 170: يمكن للأستاذ أن يُدعى لتشكيل فرق بيداغوجية.

يمكن للأستاذ المحاضر، المسؤول عن فريق بيداغوجي، الاجتماع بمساعديه، في المدرسة بعد إعلام مدير الدراسات، بفرض تنسيق نشاطاتهم والسهر على تطبيق برامج التكوين.
يشارك الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية في اجتماعات الفرق البيداغوجية.



تعتبر الغيابات في اجتماعات الفرق البيداغوجية بمثابة إخلال بالواجبات البيداغوجية للأستاذ.

المادة 171: يتخذ الأستاذ كل الإجراءات التي من شأنها ضمان الانضباط والمسير الحسن للحصة.

يُعلم مديرية الدراسات عن كل إخلال بشروط الانضباط يصدر عن التلميذ.

المادة 172: على الأستاذ أن يشرف على امتحانه والتأكد من عدم وجود غموض أو إهمام في موضوع

الامتحان.

المادة 173: يقوم الأستاذ بتصحيح الأوراق وتسليمها مع العلامات والتصحيح النموذجي أو عناصر

الإجابة لمديرية الدراسات في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ إجراء الامتحان.

المادة 174: على الأستاذ أن يتحلى بسنوك بيداغوجي محض في علاقته مع التلاميذ.

المادة 175: مع مراعاة التنظيمات السارية المفعول التي تحكم العطلة، يضمن الأستاذ دروسه وبرنامج

أعبائه وفق الرقمنة التي تحددها المدرسة.

الباب 11: الأحكام المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المهنية

الفصل الأول: سير الاختبارات الكتابية

فقرة 1: الدخول إلى قاعة الامتحان

المادة 176: يجب على المترشح للاختبار الحضور إلى مركز الامتحان نصف ساعة على الأقل قبل بداية

الاختبار الكتابي الأول.

المادة 177: يجب على المترشح المتقدم للاختبار، تحت طائلة الإقصاء، أن يستظهر للأعوان المكلفين

بالمراقبة وثيقة استدعائه، ووثيقة إثبات الهوية.

المادة 178: تغلق أبواب مركز الامتحان خمسة عشر (15) دقيقة قبل التوقيت المحدد لانطلاق الامتحان

أو المسابقة. ولا يرخس لكل مترشح يصل بعد هذا الوقت الالتحاق بقاعة المسابقة أو الامتحان. يتخذ

قرار الإقصاء هذا مهما كان سبب التأخر.

المادة 179: عند تنظيم الاختبارات في أكثر من مركز امتحان لا يسمح للمترشح أن يمتحن في مركز

امتحان مختلف عن ذلك المحدد في وثيقة استدعائه.



المادة 180: يقتصر الدخول إلى قاعات الامتحان على المترشحين، أعضاء لجان التقييم والمستخدمين والمراقبين الذين تم تسخيرهم من مديرية التكوين المتواصل والتعاون للمدرسة.

فقرة 2: التحقق من هوية وهندام وسلوك المترشح:

المادة 181: عند بداية كل اختبار يتحقق المراقب من هوية كل مترشح عن طريق مطابقة وثيقة الاستدعاء مع وثيقة إثبات الهوية.

المادة 182: يمكن للجنة المكلفة بضممان السير الحسن للامتحانات المهنية أو المسابقة إقصاء كل مترشح يرتدي هنداما أو يتحلى بسلوك من شأنه عرقلة تنظيم المسابقة عند بداية أو أثناء سير الامتحان.

المادة 183: لا يرخص في قاعات الاختبار للمترشح للامتحانات المهنية أو المسابقات، إلا باستهلاك الماء المحفوظ في قارورة مغلقة و/أو تناول الدواء عند الاقتضاء.

المادة 184: يتعرض المترشح الذي يواصل الكتابة بعد إخطاره بانتهاء الوقت الرسمي لإلغاء ورقة إجابته من قبل اللجنة ويتم تحرير محضر بذلك.

فقرة 3: سير الاختبار

المادة 185: يشكل السيد المدير العام لجنة الاشراف على الاختبار تتكون من:

- المدير العام للمدرسة، رئيسا؛

- مدير التكوين المتواصل والتعاون، عضوا؛

- أستاذ مصحح، عضوا.

تتولى لجنة الاشراف على الاختبار لاسيما الفصل في حالات:

- الاخلال بقواعد الانضباط في الامتحان والمثبنة في تقارير المراقبين أو أعوان الأمن المكلفين؛

- التلبس بالغش

- العلامات المميزة المسجلة في أوراق الإجابة



المادة 186: يمنع متعا ياتا على المترشح، حيلة مدة الاختبارات، الاتصال مع مترشح آخر بأي شكل من الأشكال وتبادل أو استعمال الوثائق غير المرخص بها، كما لا يمكنه كذلك، تحت طائلة تعرضه للإقصاء الفوري من طرف مسؤول القاعة، الاتصال بالخارج.

المادة 187: يجب على المترشح الجلوس في المكان المخصص له، ولا يمكنه تغييره إلا بترخيص من المراقب.

المادة 188: يمنع استعمال سماعات الأذن، ويخول للمراقبين الطلب من المترشح الكشف عن أذنيه بهدف التأكد من ذلك.

المادة 189: لا يسمح للمترشح التنقل أو مغادرة القاعة، دون ترخيص مسبق من المراقب

المادة 190: يمنع التدخين أو استعمال السيجارة الالكترونية في قاعة الاختبار.

المادة 191: لا يضع المترشح عل طاولة الاختبار إلا الأدوات الضرورية للامتحان وبطاقة الهوية والاستدعاء.

المادة 192: يجب على المترشح أن يترك هاتفه و/ أو هواتفه النقالة في وضعية مغلقة، وفي المكان المحدد من طرف المراقب.

يخول للمراقبين إجراء المراقبة الضرورية لذلك.

المادة 193: يعتبر كل إخلال من طرف المترشح بهذه القواعد العامة بمثابة غش. ويؤدي كل اشتباه لارتكاب المرشح للغش أو ضبطه في حالة غش لإعداد تقرير، من طرف مسؤول القاعة أو المراقب، يتضمن الوقائع التي تم تسجيلها، ويتم إلحاق هذا التقرير بمحضر الامتحان أو المسابقة.

يمكن، للمدير العام للمدرسة، عند الاقتضاء، أن يقرر الإقصاء الفوري للمترشح المعني من قاعة الاختبار بناء على تقرير مدير التكوين المتواصل والتعاون.

المادة 194: في حالة الغش المؤكد، تقرر لجنة الاشراف على الاختبار إقصاء المترشح من المسابقة أو الامتحان المهني، وتمنح له علامة صفر في الاختبار المعني.

إضافة الى ذلك، تحتفظ المدرسة، بحقها في المتابعة القضائية ضد المترشحين وفقا لما تنص عليه القوانين السارية المفعول.



فقرة 4: احترام قواعد السرية والعلامات المميزة

المادة 195: يجب على المترشح أن يدون بياناته الشخصية وإمضائه في المكان المخصص لذلك على ورقة الاختبار. خلاف هذه البيانات يجب أن تبقى ورقة الاختبار مجهولة الهوية وخالية من أية إشارة مميزة لها.

تسهر لجنة المسابقة أو الامتحان على ضمان احترام قاعدة السرية، وفي حالة وجود أية علامة مميزة تلغى ورقة الامتحان وتمنح علامة صفر في ذلك الاختبار للمترشح المعني.

فقرة 5: خروج المترشحين

المادة 196: يسمح للمترشح، بعد توزيع موضوع الاختبار، بمغادرة قاعة المسابقة أو الامتحان في أي وقت، وذلك بعد التأكد من هويته، وتسليم ورقة إجابته حتى ولو لم يدون عليها أي اجابة، وبعد الامضاء على ورقة الحضور.

المادة 197: عندما يتم تنظيم الاختبارات في قاعات متعددة وفي نفس الوقت والتاريخ، لا يرخص بخروج المترشح إلا بعد مرور ثلاثين (30) دقيقة من بداية الاختبار.

المادة 198: لا يرخص للمترشح بمغادرة قاعة المسابقة أو الامتحان طيلة فترة الاختبار، إلا في حالة الضرورة القصوى، وفي هذه الحالة، تتم مرافقته من طرف مراقب، وتتم الإشارة إلى ذلك في المحضر.

فقرة 6: استرجاع أوراق الاختبار

المادة 199: عند نهاية الاختبارات، يسلم المترشح ورقة إجابته للمراقبين، ويمضي على ورقة الحضور ثم يغادر قاعة الاختبار.

يعتبر كل مترشح لم يوقع على ورقة الحضور و/أو لم يسلم ورقة إجابته قائما عن الاختبار.

المادة 200: لا تعتبر أوراق المسودة من ضمن أوراق الإجابة ولا تخضع للتصحيح.

الفصل الثاني: سير الاختبارات الشفوية

المادة 201: يجب على المترشح الحضور في اليوم والساعة المحددين في وثيقة استدعائه. ويتعين عليه

ارتداء هتدأم لائق ومناسب.



يقضى كل مترشح يغيب عن الاختبار الشفوي من المسابقة أو الامتحان مهما كان سبب الغياب.

المادة 202: يختار المترشح، عن طريق القرعة، موضوعا يتضمن، حسب طبيعة الاختبار، سؤالاً واحداً أو مجموعة أسئلة، وتجرى عملية السحب أمام لجنة الامتحان.

المادة 203: يمنع على المترشحين متعاضداً، خلال الاختبار الشفوي، وعند الاقتضاء خلال فترة التحضير الأولى، الاتصال فيما بينهم واستعمال الهاتف النقال أو أية وثائق وأوراق مسودة غير تلك التي منحت لهم من قبل المدرسة.

المادة 204: لا يمكن أن يكون الاختبار الشفوي محل تسجيل من طرف المترشح.

المادة 205: عند نهاية اختبارات المسابقة والامتحانات، تحدد اللجنة قائمة المترشحين المقبولين أو الناجحين حسب درجة الاستحقاق.

يمكن الاطلاع على هذه القوائم عن طريق:

- الإلصاق بمركز الامتحانات والمسابقات للمدرسة،

- الموقع الإلكتروني للمدرسة الوطنية للإدارة.

الفصل الثالث: الأحكام المطبقة على المترشحين من ذوي الاحتياجات الخاصة

المادة 206: يستفيد المترشح ذو الاحتياجات الخاصة من المساعدة التقنية والبشرية اللازمة. على أن يقدم المعني أو المؤسسة التي ترشحه طلباً بذلك لمديرية التكوين المتواصل والتعاون خمسة (05) أيام عمل قبل إجراء الامتحان أو المسابقة مرفقاً بوثائق الإثبات.

الباب 12- الأحكام المتعلقة بالتكوين المتواصل

الفصل الأول: التزامات المشارك في التكوين المتواصل

المادة 207: يلتزم المشارك في التكوين المتواصل، والذي يدعى في صلب النص "المشارك"، صراحة بالاحترام الصارم للأحكام المتعلقة بالتكوين المتواصل المدرجة ضمن هذا النظام الداخلي.

المادة 208: يلتزم المشارك طيلة مدة التكوين بالمدرسة بواجب التحفظ، طبقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتنظيم الساري المفعول.



المادة 209: يجب على المشارك في التكوين المتواصل أن يتحلى بسلوك لائق، وأن يبدي في علاقته مع الزملاء، المكونين والطاقم الإداري للمدرسة سلوكاً مثالياً يطبعه الأدب، التسامح والاحترام. يلتزم المشارك بعدم القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بالنظام والهدوء داخل المدرسة. كما يلتزم بالظهور بهندام لائق ومناسب.

المادة 210: على المشارك أن يستظهر بطاقة مشاركته في الدورة التكوينية أو شارة الدخول عند كل طلب من طرف المكلفين بالأمن على مستوى المدرسة.

المادة 211: يلتزم المشارك في التكوين المتواصل بحضور الدروس وفقاً للبرنامج المحددة من طرف مديرية التكوين المتواصل والتعاون.

الفصل الثاني: تنظيم التكوين المتواصل والمواظبة

فقرة 1: المحتوى التكويني

المادة 212: تبلغ رزنامة التكوين للمشارك في التكوين المتواصل والمكون عن طريق الالتصاق في الأماكن المخصصة للإعلان على مستوى مديرية التكوين المتواصل والتعاون و/أو على الموقع الإلكتروني للمدرسة.

كل تغيير في رزنامة التكوين من قبل المكون يخضع للترخيص المسبق لمديرية التكوين المتواصل والتعاون بالمدرسة.

المادة 213: في حالة الضرورة يمكن تقديم الدروس بلغة أجنبية.

فقرة 2: المواظبة

المادة 214: يجب على المشارك في التكوين المتواصل احترام القواعد المتعلقة بالحضور والمواظبة في الدروس، وفي هذا الصدد، يلتزم بالحضور عشر (10) دقائق قبل بداية كل حصة.

المادة 215: لا يمكن للمشارك في التكوين المتواصل مغادرة الدروس دون ترخيص من المكون.

المادة 216: يسهر المكون على الانضباط داخل قاعة التدريس ويتخذ كل الإجراءات الضرورية لضمان حسن سير الدروس.



يبلغ المكون مديريّة التكوّن المتواصل والتعاون بالمدرسة بكلّ أخلال يصدر عن المشارك في التكوّن المتواصل في نفس اليوم.

المادة 217: تضع مديريّة التكوّن المتواصل والتعاون بالمدرسة نظاماً لمتابعة مواظبة المشارك في التكوّن المتواصل بالتنسيق مع الهيئة المستفيدة.
كل تأخير غير مبرر، يتجاوز ثلاثين (30) دقيقة بعد بداية الحصّة التكوّنية، المحاضرة، الأعمال الموجهة، يعد بمثابة غياب.

تحتفظ المدرسة بحقها في حرمان كل مشارك من الحصول على شهادة المشاركة في التكوّن في حالة:
- تجاوز غياباته غير المبررة نسبة 30% من الحجم الساعي الإجمالي للبرنامج التكوّني.
- تجاوز غياباته المبررة وغير المبررة نسبة 40% من الحجم الساعي الإجمالي للبرنامج التكوّني.

المادة 218: يجب على المشارك في التكوّن المتواصل أن يلتزم طيلة الدورة التكوّنية بما يلي:

- احترام المكون:
- احترام الزملاء:
- عدم استعمال أي جهاز إلكتروني دون إذن المكون:
- عدم عرقلة سير الدروس.

الفصل الثالث: سير الاختبارات

فقرة 1: القواعد العامة

المادة 219: تتولى مديريّة التكوّن المتواصل والتعاون بالمدرسة تنظيم وتسيير امتحانات التكوّن المتواصل.

توفر المدرسة للمكون كل الوسائل الضرورية لضمان حسن سير الامتحانات.

فقرة 2: برمجة الامتحانات

المادة 220: يضيّط مدير التكوّن المتواصل والتعاون بالمدرسة رزنامة الامتحانات عشرة (10) أيام قبل تاريخ انطلاق الاختبارات.

يتم الإعلان عن رزنامة الاختبارات عن طريق الألباق في الأماكن المخصصة للإعلان على مستوى مديريّة التكوّن المتواصل والتعاون بالمدرسة.



فترة 3: دور المكون

المادة 221: يعد المكون موضوع الاختبار المتعلق بوحدة التعليم، وبهذا الشأن يمكن له:

- الترخيص للمشاركة باستعمال الوثائق، شريطة اعلام مديرية التكوين المتواصل والتعاون بذلك قبل بداية الاختبار، وتحديد طبيعة الوثائق المرخص باستعمالها؛
- الاشراف على اختبار وحدته التعليمية، والتأكد من عدم وجود غموض في موضوع الاختبار؛
- تصحيح أوراق الاختبار وتسليمها رفقة العلامات إلى مديرية التكوين المتواصل والتعاون بالمدرسة في الأجل المحددة في عقد التكوين.

فترة 4: سير الاختبار الكتابي

المادة 222: لا يسمح بدخول المشارك إلى قاعة الاختبار إذا كان هدامه لا يتطابق مع أحكام هذا النظام الداخلي.

المادة 223: يجب على المشارك الالتحاق بقاعة الامتحان قبل انطلاق كل اختبار بخمسة عشر (15) دقيقة.

المادة 224: قبل بداية كل اختبار، يجب على المشارك أن يضع كل أغراضه (لوحة الكترونية، حاسب، كتب، كراسات، حافظات، مطبوعات وأي وثيقة أخرى يمنع استعمالها في قاعة الامتحان) في المكان المخصص لذلك.

كما يجب اغلاق الهاتف وأي جهاز الكتروني آخر يحوزه المترشح يمكن أن يحتوي على معلومات (نوحة الكترونية، كمبيوتر محمول... إلخ) ويوضع الكل في المكان الذي يحدده مراقب الامتحان. غير أنه يمكن للمشارك في التكوين المتواصل أن يحتفظ بأي وثيقة مرخص بها من قبل المكون.

المادة 225: يتعين على المشارك:

- تحرير اجابته باللغة العربية أو باللغة المسموح بها؛
- الجلوس في المكان المخصص له وعدم تغييره إلا بترخيص من المراقب؛
- امضاء ورقة الحضور؛

- ملء الجزء العلوي من ورقة الامتحان في انتظار توزيع مواضيع الاختبار. تخضع الأوراق الإضافية إلى التهيئة المصممة.

نفس الإجراء ويجب ترقيمها.



المادة 226: يعتبر الشروع في توزيع موضوع الاختبار بمثابة الإعلان عن بداية الامتحان، وذلك حسب التوقيت والمدة التي تم تبليغها للمشارك.

المادة 227: بمجرد توزيع موضوع الاختبار لا يرخص للمشارك المتأخر الالتحاق بقاعة الامتحان، لأي سبب كان.

لا يجوز للمشارك، بأي شكل من الأشكال، التعميق على موضوع الاختبار مع مشارك آخر. يلتزم المشارك في التكوين المتواصل باحترام قواعد الانضباط واحترام الآخرين من أجل السير الحسن للاختبارات.

المادة 228: يلتزم المشارك بالخضوع للمراقبة والتفتيش الذي يقوم بها المراقب أو المكون، وعند الاقتضاء، الرقابة التي يقوم بها مسؤولو مديرية التكوين المتواصل والتعاون.

المادة 229: لا يرخص للمشارك أن يغادر قاعة الامتحان طيلة فترة الاختبار، إلا في حالة الضرورة القصوى، حيث يجب أن تتم مرافقته من طرف مراقب، وتتم الإشارة إلى ذلك في محضر الاختبار.

المادة 230: لا يمكن للمشارك الذي يقرر الانسحاب من الاختبار، أن يغادر قاعة الاختبار إلا بعد انقضاء النصف ساعة الأولى (2/1) من بداية الاختبار، وتسليم ورقة الإجابة والتوقيع على ورقة اثبات الحضور.

المادة 231: يعتبر المشارك الذي يغادر نهائياً قاعة الاختبار، ولأي سبب من الأسباب، قد اجتاز الاختبار.

المادة 232: يجب على المشارك، أن يمتنع فقط باستعمال أوراق الإجابة والأوراق المسودة المقدمة له من طرف مديرية التكوين المتواصل والتعاون بالمدرسة. لا يمكن للمشارك طلب ورقة إجابة جديدة إلا بعد ملئه لورقة الإجابة الأولى أو في حالة ما إذا أصبحت هذه الأخيرة غير صالحة للاستعمال.

تعاد ورقة الإجابة التي أصبحت غير صالحة للاستعمال إلى المراقب بقاعة الاختبار.

المادة 233: يمنع على المشارك أن يوقع على ورقة الإجابة كما يمنع من وضع أية علامة مميزة.



المادة 234: يتعرض للطرد الفوري من قاعة الامتحان كل مترشح يحوز وثائق غير مسموح بها خلال فترة الامتحان، حتى وإن لم يتم استئصالها.

تدون هذه الواقعة في محضر الاختبار.

المادة 235: في حال التلبس بالغبس أو الاخلال بالانضباط، يتم طرد المترشح على الفور من قاعة الاختبار.

المادة 236: يدون كل حادث يقع أثناء الامتحان في محضر سير الاختبار، ويتم اخطار مدير التكوين المتواصل والتعاون بالمدرسة بذلك على الفور.

المادة 237: عند إخطار المراقب المشارك بنهاية الوقت المحدد للاختبار، يتعين على هذا التوقف فورا عن الكتابة وتسليم ورقة إجابته للمراقب.

الفصل الرابع: الأحكام الخاصة بالمكونين

المادة 238: يلتزم المكون باتخاذ جميع التدابير التي من شأنها تجسيد برنامج التكوين المطلوب من طرف مديرية التكوين المتواصل والتعاون بالمدرسة.

المادة 239: يجب على المكون أن يكون حاضرا في الاختبارات الكتابية الخاصة بمادته. ويشارك في المجالس واللجان التي يتم تعيينه فيها.

المادة 240: يجب أن يتحلى المكون بسلوك جيدا عرجي محض في علاقته بالمشاركين.

الباب 13- الأحكام المتعلقة بالمستخدمين الإداريين والعمال المتعاقدين

المادة 241: يسهر المستخدمون الإداريون على السير الحسن لنشاطات المدرسة والمساهمة في تحقيق أهداف التكوين من خلال التحلي بسلوك مثالي واحترام التزاماتهم.

المادة 242: يجب على المستخدمين الإداريين للمدرسة احترام قواعد المواظبة والحضور. يجب تبرير كل غياب.

المادة 243: يجب على المستخدمين الإداريين ارتداء هندام لائق ومحترم داخل المدرسة.



المادة 244: يجب على المستخدمين الإداريين تقي سلوكه بطبعه الاحترام المتبادل في علاقاتهم مع زملائهم، وكذلك الأساتذة والتلاميذ. كما يجب عليهم من جهة أخرى، الاحترام الصارم للقواعد التي تحكم تنظيم وسير هياكل الإطعام والترفيه.

المادة 245: يمنع على المستخدمين الذكور الدخول إلى الجناح المخصص لإقامة الاناث، باستثناء حالة الضرورة القصوى بعد الإعلام المسبق الأمين العام للمدرسة.

الباب 14: النظافة، الأمن. استعمال هياكل وتجهيزات المدرسة

المادة 246: يجب على التلميذ. الأستاذ والمستخدمين الإداريين التقيد واحترام التعليمات العامة للأمن، لاسيما التعليمات المتعلقة بإخلاء المباني في حالة الحرائق.

المادة 247: يجب وضع النفايات والقمامة في الصناديق أو الحاويات المخصصة لذلك.

المادة 248: في حالة حدوث جائحة، يتعين على التلميذ، الأستاذ، المكون، المشارك وموظفي المدرسة الامتنال للتدابير الصحية المعمول بها لمكافحة الوباء.

الفصل الأول: شارة المدرسة

المادة 249: ارتداء الشارة داخل المدرسة إلزامي.

تحدد خصائص الشارة بمقرر من المدير العام للمدرسة.

يتم تصميم الشارة لتمييز كل فئة من حاملها.

المادة 250: يجب على المستخدمين الإداريين ارتداء الشارة داخل المدرسة خلال فترة وجودهم فيها.

المادة 251: يجب إبلاغ الأمانة العامة للمدرسة في حالة ضياع الشارة خلال (48) ثمان وأربعين ساعة.

المادة 252: يجب على الزائر حمل الشارة خلال فترة تواجده بالمدرسة.

تُمنح الشارة للزائر عند دخوله إلى المدرسة مقابل تقديم وثيقة الهوية.

يعيد الزائر الشارة عند مغادرة المدرسة.

الفصل الثاني: استهلاك التبغ والمشروبات الكحولية



المادة 253: يمنع التدخين في الفصاءات الجماعية للمدرسة (مكاتب، قاعات الدراسة، قاء المطالعة، قاعات الاجتماعات، قاعات المحاضرات، المطعم، والنادي).
تحدد الإدارة الفصاءات المخصصة للتدخين.

المادة 254: يمنع منعاً باتاً إدخال واستهلاك المشروبات الكحولية وجميع أشكال المخدرات إلى المدرسة.

وكل مخالفة تعرض صاحبها إلى عقوبات تأديبية وإدارية ومقايعة قضائية.

المادة 255: يسهر التلميذ، الأستاذ، المشارك وكافة المستخدمين على الحفاظ، في كل الظروف، على العتاد والأثاث الموضوع تحت تصرفهم في إطار تأدية مهامهم وكذا على ممتلكات المدرسة ومحيطها العام.

يجب أن يكون استعمال الانترنت في إطار مهني بحيث:

المادة 256: يسهر سلك الأعوان على ضمان وضبط أمن المدرسة، تحت سلطة المدير العام الذي بإمكانه طلب تدخل القوة العمومية عند الاقتضاء.

يكون دخول التلاميذ من المدخل "ب" للمدرسة. يكون دخول الأستاذ، المكون، المشارك، المستخدمين الإداريين والتقنيين، والزوار من المدخل "أ" للمدرسة.

المادة 257: يخضع الدخول إلى المدرسة لاستظهار بطاقة التلميذ أو البطاقة المهنية.

المادة 258: يخضع الدخول إلى المنشآت الرياضية، عندما يستدعي الأمر مشاركة أشخاص أجنب عن المدرسة، إلى الترخيص المسبق للمدير العام للمدرسة.

المادة 259: يخصص موقف للسيارات بالمدرسة لكل من الأساتذة، التلاميذ، المستخدمين والمشاركين في التكوين المتواصل.

يمنع كل توقف خارج الأماكن المخصصة. وكل مخالفة لذلك يمكن أن تعرض صاحبها للعقوبة.

المادة 260: يخضع نشر كل إعلان بالمدرسة إلى الترخيص المسبق لإدارة المدرسة.

وتحدد أماكن الإعلانات بمقرر من المدير العام.



الباب 15- أحكام ختامية

المادة 261: يبلغ هذا النظام الداخلي لتلميذ المدرسة، الأستاذ، المشارك في التكوين المتواصل، المكون ومستخدمي المدرسة.

المادة 262: يسري تنفيذ هذا النظام الداخلي بموجب المصادقة الصريحة عليه بقرار من وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.

المادة 263: تلغى أحكام النظام الداخلي للمدرسة المصادق عليه بقرار وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية تحت رقم 5193 المؤرخ في 19 جويلية 2016.

الجزائر، في:



الملاحق



ملحق رقم 1: تعهد باحترام النظام الداخلي للمدرسة.



تعهد

أنا الممضي أسفله،

اللقب (لقب الميلاد بالنسبة للسيدات):

الاسم:

المولود (ة) بتاريخ:

ألتزم بموجب هذا التعهد باحترام النظام الداخلي للمدرسة.

حرر بالجزائر في:

كتابة بخط اليد "قرأت" و "واقفت"

توقيع المعني (ة) بالأمر

كتابة اللقب والاسم باللغة الفرنسية



الجمهورية العربية السورية

ملحق رقم 2: تعهد بخدمة الإدارة العمومية لمدة 07 سنوات





تقديم

أنا الممضي أسفله:

اللقب (لقب الميلاد بالنسبة للسيدات):

الاسم:

المولود (ة) بتاريخ:

ألتزم بموجب هذا التعهد بما يلي:

1- الالتحاق بمنصب تعيينني في الإدارة العمومية عند نهاية التكوين؛

2- خدمة الإدارة العمومية لمدة لا تقل عن سبع (07) سنوات (طبقا لأحكام المادة 06 من المرسوم

التنفيذي 06-419 المؤرخ في 22/11/2006 المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها المعدل

والمتمم).

حرر بالجزائر في:

كتابة بخط اليد "قرأت" و "وافقست"

توقيع المعني (ة) بالأسر

كتابة اللقب والاسم باللغة الفرنسية



ملحق رقم 3: جدول حساب مصاريف التكوين



مذكرة تتعلق بحساب مصاريف التكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة

(المرسوم التنفيذي رقم 20-194 مؤرخ في 4 ذي الحجة 1414 الموافق 25 يوليو 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المتعلق بتنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها المعدل والمتمم).

تجسيدا لمهمتها الأساسية المتمثلة في إعداد الكفاءات الإدارية التي تستطيع قيادة مؤسسات الدولة والهيئات العمومية إلى تحقيق أهداف التنمية الوطنية، تعمل المدرسة الوطنية للإدارة جاهدة على توفير تكوين نوعي يستجيب للمعايير الدولية وضمان بيئة تكوينية (قاعات دراسية، مكتبة، دار المدرسة، إلخ) مريحة للتلاميذ تسمح لهم بصقل مواهبهم والارتقاء بكفاءاتهم ومهاراتهم المهنية. غير أن هذه الجهود تتزبد عنها تكاليف باهظة لتغطية مرتبات المكونين وموظفي المدرسة، تشغيل وصيانة الهياكل الإدارية والبيداغوجية، المنح والخدمات التي تقدمها المدرسة للتلاميذ وغيره.

ويهدف ترشيد الانفاق العمومي وتوظيف الموارد الوطنية في سبيل الارتقاء بالخدمة وبالمرفق العموميين، يتعين على مخرجات المدرسة أن تلتحق بالمناصب التي تعين فيها وتخدم الإدارة العمومية لمدة لا تقل عن 07 سنوات مثلما ينص المرسوم التنفيذي 20-194 والمرسوم التنفيذي 06-419 المشار إليهما أعلاه. وأي تغل عن التكوين أو مغادرة إلى قطاعات أخرى خارج الإدارة العمومية قبل استيفاء هذه المدة يعتبر خسارة لهذه الأخيرة من حيث رأس المال البشري، وستكون له تداعيات على أداء المرفق العمومي ووجوده خدماته.

من هذا المنظور وعملا بأحكام المادة 43 من المرسوم 20-194 المشار إليه أعلاه أعدت المدرسة الوطنية للإدارة هذه المذكرة التي تحدد طريقة حساب مصاريف التكوين التي يتحملها المستفيدون من التكوين أو تحسين المستوى المشار إليهما في المادة 43 سالفه الذكر.

تتضمن هذه المذكرة:

1. الإطار التنظيمي
2. مجال وقواعد التطبيق
3. -المصاريف الواجب دفعها
4. طريقة الحساب



1. الإطار التنظيمي

تستند هذه المذكرة إلى النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:

- الامر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم؛
- المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها المعدل والمتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 4 ذي الحجة 1441 الموافق 25 يونيو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ 2 نوفمبر سنة 2017 يحدد الأحكام المطبقة على التربص في المؤسسات والإدارات العمومية، لاسيما 29 و30 منه.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 محرم عام 1438 الموافق 31 أكتوبر سنة 2016، يحدد برامج التكوين وتنظيم التربصات وكيفيات التقييم وتسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.

2. مجال وقواعد التطبيق

وفقاً لأحكام المادة 43 من المرسوم 20-194 المشار إليه أعلاه، تطبق هذه المذكرة على كل تلميذ أو خريج المدرسة:

- انقطع بمحض إرادته عن دورته التكوينية؛
- لم يلتحق بمنصب تفرغته عند نهاية التكوين في أجل شهر (1)، دون مبرر مقبول، ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين؛
- غادر الإدارة العمومية قبل نهاية المدة المحددة في المادة 42 من المرسوم 20-194 المشار إليه أعلاه،

كل تخرج عن التكوين في المدرسة أو مغادرة للإدارة العمومية قبل نهاية سنوات الخدمة الإلزامية يرد رسمياً إلى المدرسة، وسيكون موضوع استند تحصيل يرسل تلقائياً إلى الخزينة العمومية للتنفيذ.

تطبق هذه المذكرة مع مراعاة المبادئ التالية:

- المساواة: حساب تكلفة التكوين لكل تلميذ في المدرسة، يشمل فقط الأعباء والحصص الخاصة بالتكوين في إطار تكوينه؛



■ التحديث: يجب أن موضوع تكلفة التكوين محمل تحديث كل خمس سنوات، أو في حالة حدوث تغييرات جوهرية أو ملحوظة في الأعباء المتعملة من طرف المدرسة لضمان مهمتها الرئيسية في التكوين.

■ السنوية: تحسب التكلفة على مجمل سنوات التكوين التي تابعها التلميذ أو الخريج. تعتبر كل سنة تكوين منتهية، كل سنة تبدأ بتسجيل رسمي للتلميذ فحسب على ذلك، لا تعتبر السنة الخدمة الفعلية منتهية إلا إذا انجزها الخريج؛

■ التكلفة الفعلية: تتضمن تكلفة التكوين الأعباء المباشرة وغير المباشرة التي أنفقتها المدرسة فعلا عن التكوين والتي تحسب في حدودها الدنيا؛

■ العدالة: يدفع التلميذ أو الخريج الذي يخضع لإجراء تسديد تكاليف التكوين فقط ما استفاد منه من أداءات مباشرة (التكاليف المباشرة) بالإضافة إلى الحصة المستحقة له من التكاليف غير المباشرة التي تحسب الأعباء غير المباشرة على أساس القدرة القصوى للمدرسة بمعدل 120 تلميذ لكل دفعة، أي 360 تلميذا مسجلا في كل سنة أكاديمية.

3. تركيبة المصاريف الواجب دفعها

يتكون المبلغ الإجمالي للمصاريف التي يتعين على التلميذ أو خريج المدرسة دفعها من نوعين من المصاريف:

3.1. الأعباء المباشرة:

يتضمن هذا النوع من الأعباء مجموع المبالغ التي تدفعها المدرسة للتلميذ بشكل مباشر وفردى. وبالتالي فهي تشمل على وجه التحديد:

- مبالغ شبه المرتب المدفوعة للتلميذ؛
- تعويضات التريضات والتدريبات في الأوساط المهنية؛
- كل تعويض آخر يتم سداده مباشرة للتلميذ.

3.2. الأعباء غير المباشرة:

يشمل هذا النوع من الأعباء جميع التكاليف التي تتحملها المدرسة لضمان حسن سير التكوين. وتدخل ضمن هذا النوع من الأعباء:

- أعباء التأطير البيداغوجي.
- أعباء التأطير الإداري.



- أعباء الإطعام
- أعباء الأيواء.
- المصاريف العامة.

4. طريقة الحساب

4.1 الأعباء المباشرة

4.1.1. شبه المرتبات (تلميذ غير منتدب)

يتقاضى التلميذ غير المنتدب خلال فترة دراسته شهريا شبه مرتب، كما هو موضح في الجدول التالي (بيانات السنة المالية 2024):

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
-	24395,96	24395,96	19667,00	المبلغ الصافي
34	10	12	12	مدة التعويض في الشهر
772715,12	243959,60	292751,52	236004,00	الإجمالي المستحق (الصافي)

إذا كان التلميذ منتدبا ويتقاضى راتبا من مؤسسة عمله، فهو غير معفي بدفع شبه الراتب للمدرسة.

4.1.2. تعويضات التريض والتدريب في الأوساط المهنية

يتم حساب تعويضات التريض وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم 13-306 لا سيما المادة 10 منه؛ والمطبق في المدرسة على سبيل الترخيص من السيد الوزير الأول وكذا وفقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 أكتوبر 2016 المشار إليهما أعلاه، وذلك على النحو التالي:

السنة	مدة التريض	التعويض اليومي في حالة التكفل الكامل: 2200,00 دج	التعويض اليومي في حالة التكفل الجزئي: (500,00 دج)
السنة الأولى	90	198000,00	45000,00
السنة الثانية	120	264000,00	60000,00
السنة الثالثة	150	330000,00	75000,00
المجموع	360	792000,00	180000,00

يتم تطبيق حالة التكفل الكامل والتكفل الجزئي بحسب بعد مكان التريض عن المدرسة وفق ما ينص

عليه المرسوم رقم 10-306 المشار إليه أعلاه.

يتم حساب المبلغ الإجمالي لتعويضات التريض المدفوعة وفقاً لعدد أيام التريض المؤد



4.2. الأعباء غير المباشرة

4.2.1. أعباء التاطير البيداغوجي:

تشمل هذه الأعباء حصة التلميذ من التكاليف المدفوعة بعنوان المرتبات الخام، بما في ذلك جميع المكافآت، الأساتذة الدائمين والمتعاقدين. يتم حساب الأعباء الخاصة بفئة الأساتذة على النحو التالي:
- أعباء الأساتذة الدائمين: (الأجر الشهري الخام (180.000) × 12 شهراً × عدد الأساتذة (08)) = 17.280.000 دج.

- أعباء الأساتذة المتعاقدين: متوسط العدد السنوي للأساتذة (70) × متوسط الأجر الخام (13500 دج) × 10 أشهر = 9.450.000 دج.

المبلغ الإجمالي لأعباء التاطير البيداغوجي (9.450.000 + 17.280.000 = 26.730.000 دج) موزعة على مدة ثلاث سنوات من التكوين وفقاً للحجم الساعي السنوي بالطريقة التالية:

السنة الدراسية	الحجم الساعي الإجمالي	المعام ل	الأعباء البيداغوجية	عدد التلاميذ في السنة	الأعباء البيداغوجية لكل تلميذ
السنة الأولى	840	0,32	8.553.600	120	71.280,00
السنة الثانية	630	0,25	6.682.500	120	55.687,50
السنة الثالثة	1130	0,43	11.493.900	120	95.782,50
المجموع	2600	1	26.730.000	120	222.750

4.2.2. أعباء التاطير الإداري:

تشمل هذه الأعباء حصة التلميذ من التكاليف المدفوعة بعنوان المرتبات الخام، بما في ذلك جميع المكافآت، من جميع الموظفين المساهمين في التكوين (المستخدمين الدائمين + أعوان الدعم المتعاقدين). نميز بين نوعين من المستخدمين:

- المستخدمون البيداغوجيون: يشمل هذا النوع مستخدمي مديرية الدراسات ومديرية

التربصات وكذا مستخدمي مصالح المكتبة ودار المدرسة

المستخدمون المشتركون: يشمل هذا النوع مستخدمي باقي الإدارات والمصالح المكلفة بأنشطة الدعم في المدرسة (المديرية العامة والأمانة العامة). تدخل حصة هذا النوع من المستخدمين في تكاليف

التكوين لا تتجاوز 750



المستخدمين	الرتبة	العدد	الاجر الشهري	الاجر السنوي
المستخدمون البيداغوجيون	المدراء	02	160.000	3840000
	رؤساء المصالح	06	140.000	10080000
	الموظفون	18	40.000	10800000
	مستخدمي الدعم	08	30.000	2880000
	المجموع 1	32	325.000	27600000
المستخدمون المشاركون	المدراء (المدير العام + الأمين العام)	02	160.000	4800000
	رؤساء المصالح	04	120.000	6720000
	الموظفون	20	40.000	12000000
	مستخدمي الدعم	25	25.000	9000000
	المجموع 2	51	345000	32520000
	المجموع (المجموع 1 + المجموع 2 × 0.5)			
	المتوسط حسب كل تلميذ (360/ في السنة)			
				43860000
				121833,33

4.2.3. أعباء الإطعام:

تشمل هذه الأعباء تكاليف التغذية ومستخدمي المطبخ والتي تقدر بما يقارب 650 دج في اليوم:

- فطور الصباح: 50 دج.

- وجبة الغذاء: 300 دج.

- وجبة العشاء: 300 دج.

التكلفة الشهرية: $30 \times 650 = 19.500$ دج.

التكلفة الشهرية الشاملة: $19.500 - 2250$ (مساهمة التلميذ) = 17.250

4.2.4. أعباء الايواء:

تحسب هذه الأعباء جزافيا بمبلغ 1000 دج في الشهر لكل تلميذ.

التكلفة التي يتحملها التلميذ: $1000 - 250$ دج (مساهمة التلميذ) = 750 دج في الشهر.



تكاليف الإطعام والإيواء التي يتحملها التلاميذ تكون وفقاً لعدد أشهر التكوين الحضوري بالمدرسة. من ناحية أخرى، فإن المصاريف العامة هي:

السنة التكوينية	عدد الأشهر	الإطعام	الإيواء	المجموع
السنة الأولى	07	120750	5250	126000
السنة الثانية	06	103500	4500	108000
السنة الثالثة	05	86250	3750	90000
المجموع		310500	13500	324000

4.2.5. المصاريف العامة:

تحسب هذه المصاريف على أساس الميزانيات الفعلية المخصصة سنوياً لهذه التكاليف.

- مصاريف التوثيق: 8300 دج

- مصاريف النقل: 2500 دج

- مصاريف صيانة الهياكل: 19800 دج

- مصاريف العتاد ومستهلكات التدريس: 12000 دج

- مصاريف الخدمات العامة (الانترنت، الكهرباء، الماء وغيرها) 30000 دج

إجمالي المصاريف العامة الشهرية لكل تلميذ في العام: 72,600 دج

يلخص الجدول التالي التكاليف التي يتعين على التلميذ سدادها عن التكوين كاملاً:

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
772715,12	243959,60	292751,52	236004,00	شبه المرتب
792000	330000	264000	198000	مصاريف التبرص
222750	95782,5	55687,5	71280	التأطير البيداغوجي
365499,99	121833,33	121833,33	121833,33	التأطير الإداري
310500	86250	103500	120750	الإطعام
13500	3750	4500	5250	الإيواء
17800	72600	72600	72600	المصاريف العامة
11	954175,43	914872,35	825717,33	المجموع



5. محاكاة

5.1. التخلي في نهاية السنة الثانية:

■ حالة سداد إجمالي تعويضات التبرص (التكفل التام بالتلميذ في التبرص):

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
528755,52		292751,52	236004,00	شبه المرتب
462000	/////	264000	198000	مصاريف التبرص
126967,5	/////	55687,5	71280	التأطير البيداغوجية
243666,66	/////	121833,33	121833,33	التأطير الإداري
224250	/////	103500	120750	الإطعام
9750	/////	4500	5250	الإيواء
145200	/////	72600	72600	المصاريف العامة
1740589,68	/////	914872,35	825717,33	المجموع

المبلغ الواجب الدفع من طرف التلميذ هو: 1.740.589,68 دج

■ حالة سداد جزء من تعويضات التبرص (التكفل الجزئي بالتلميذ في التبرص):

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
528755,52		292751,52	236004,00	شبه المرتب
105000	/////	60000	45000	مصاريف التبرص
98040	/////	43000	55040	التأطير البيداغوجية
196833,32	/////	98416,66	98416,66	التأطير الإداري
214500	/////	99000	115500	الإطعام
13000	/////	6000	7000	الإيواء
66560	/////	30720	35840	المصاريف العامة
868881,68	/////	428576,66	440305,02	المجموع

المبلغ الواجب الدفع من طرف التلميذ هو: 868 881,68 دج

■ حالة التلميذ المنتدب

المجموع	السنة الثانية	السنة الأولى	
462000	264000	198000	مصاريف التبرص
126967,5	55687,50	71280	التأطير البيداغوجية



243666,66	121833,33	121833,33	التأطير الإداري
224250	103500	120750	الإطعام
9750	4500	5250	الإيواء
145200	72600	72600	المصاريف العامة
1211834,16	589713,33	622120,83	المجموع

المبلغ الواجب الدفع من طرف التلميذ هو: 1.211.834,16 دج

5.2. التخلي عن المنصب بعد التعيين مباشرة.

■ حالة سداد إجمالي مصاريف التريض.

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
772715,12	243959,60	292751,52	236004,00	شبه المرتب
792000	330000	264000	198000	مصاريف التريض
222750	95782,5	55687,5	71280	التأطير البيداغوجية
365499,99	121833,33	121833,33	121833,33	التأطير الإداري
310500	86250	103500	120750	الإطعام
13500	3750	4500	5250	الإيواء
217800	72600	72600	72600	المصاريف العامة
2694765,11	954175,43	914872,35	825717,33	المجموع

المبلغ الواجب الدفع من طرف التلميذ هو: 2.694.765,11 دج

■ حالة سداد جزء من منحة مصاريف التريض

المجموع	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
772715,12	243959,60	292751,52	236004,00	شبه المرتب
180000	75000	60000	45000	مصاريف التريض
222750	95782,5	55687,5	71280	التأطير البيداغوجية
365499,99	121833,33	121833,33	121833,33	التأطير الإداري
310500	86250	103500	120750	الإطعام
13500	3750	4500	5250	الإيواء
217800	72600	72600	72600	المصاريف العامة
2082765,11	699175,43	710872,35	672717,33	المجموع

المبلغ الواجب الدفع من طرف التلميذ هو: 2.082.765,11 دج

5.3. التخلي عن المنصب بعد 5 سنوات من خدمة الإدارة العمومية:



في هذه الحالة يكون المتخرج قد أكمل ما يعادل سنتين من التكوين وبقيت له سنة واحدة ومن ثمة فإن

المبلغ المستحق عليه هو مصاريف سنة واحدة من التكوين (إجمالي تكلفة التكوين / 3).

■ حالة سداد إجمالي المصاريف السنوية للتكوين: $11,2694765 / 3 = 3,898255$ دج

■ حالة سداد جزء من منحة تعويضات الترميم: $11,2082765 / 3 = 3,737425$ دج

■ حالة التلميذ المنتدب: $(11,2694765 - 11,772715) / 3 = 640.683.33$ دج.

